

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

16962 *ORDEN SCO/2402/2003, de 30 de julio, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento (Instituto de Salud Carlos III).*

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

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

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra con derecho a reserva de puestos, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales del Ministerio de Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora ó en los Servicios Centrales de los siguientes Departamentos: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y sus Organismos Autónomos, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, sus Organismos Autónomos y Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y el Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como el personal incluido en la disposición transitoria cuarta de la Ley citada que reúnan los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Instituto de Salud Carlos III y que figuran en los anexos A y B de esta Orden.

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

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

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

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

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

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

Tercera.—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 los anexos A y B de la convocatoria, hasta un máximo de diez 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 valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General 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 5 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 Secretaría General del Instituto o, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

d) Cursos de Formación y Perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos A y B), hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 10 y 40 horas lectivas, 0,50 puntos.

Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 41 y 100 horas lectivas, 0,75 puntos.

Por cada curso cuya duración sea superior a 100 horas lectivas, 1 punto.

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

e) Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,20 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

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 de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos autónomos.

Respecto del personal destinado en Entidades Gestoras de la Seguridad Social, los certificados serán expedidos por la Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos u Organismo similar de las citadas Entidades.

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

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 Órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los Centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la misma informe al respecto.

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 fami-

liar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

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

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

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

Séptima.—El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación 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 cursa 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 12 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:

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

Cinco funcionarios designados por el Director del Instituto de Salud Carlos III, 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.

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 del Director del Instituto de Salud Carlos III la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

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

Novena.—Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitorio y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que 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 del Instituto de Salud Carlos III.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario de este Ministerio podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o pueden afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Decimotercera.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, será potestativo del interesado interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dicta este acto, en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 107.1, 116 y 117 de la Ley 30/92.

Madrid, 30 de julio de 2003.—La Ministra, P. D. (O. M. 14-10-2002; B.O.E. 17-10-02), el Subsecretario, Pablo Vázquez Vega.

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

ANEXO A

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T. M A X.
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A E X I I		
1	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO A LA DIRECCIÓN. PUESTO DE TRABAJO DE INFORMÁTICA	Administración, programación y explotación de servicios Internet e Intranet mediante herramienta IReach. Programación en Access. Mantenimiento, desarrollo y explotación de páginas Web del Instituto de Salud Carlos III (Intranet-Web) Ofimática avanzada (trabajo en grupo, correo, agendas). Manejo de aplicaciones de diseño de páginas Web.	14	2.948,40	Ofimática	AE	CD	EX11	<p>Conocimiento de la herramienta IReach.</p> <p>Experiencia en programación en Access.</p> <p>Experiencia en mantenimiento, desarrollo y explotación de páginas Web del Instituto de Salud Carlos III.</p> <p>Experiencia en el manejo de programas de ofimática.</p> <p>Experiencia en la utilización de aplicaciones de diseño de páginas Web, Front Page, HTML, etc.</p>	10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T. M A X.
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A E X I I		
2	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL. JEFE DE NEGOCIADO N18.	Revisión y contabilización de documentos contables en las diferentes fases del gasto, tanto en lo relativo al presupuesto corriente, cerrados plurianuales como operaciones comerciales y extrapresupuestaria. Control y cuadro de los pagos de transferencias y cheques a través de los procesos de ordenación, señalamiento y pago.	18	1.135,92	Gestión económica y Presupuestaria. Nuevas Técnicas-Administrativas. Ofimática	AE	CD	EX11	<p>Experiencia en puestos de similar contenido en Organismos Públicos de Investigación.</p> <p>Experiencia en el manejo del programa informático SIC-2: Captura de documentos contables, realización de consultas, petición de listados y actualización del módulo de terceros.</p> <p>Experiencia en elaboración de documentos contables.</p> <p>Conocimientos y dominio de ofimática a nivel de usuario.</p> <p>Experiencia en organización de archivos y documentos.</p>	10

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL CD	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- MÉRITOS ----- PUNTO MAX	
								ADMÓN. PÚBLICA	GRUPO	ESPECIAL			
3	1	MAJADAHONDA (MADRID)	SECRETARIA GENERAL JEFE DE NEGOCIADO N14 (APC1)	Gestión administrativa, en especial las relacionadas con la actividad del Registro .	14	3.767,64	Acces, Word, Power Point, Excell, Outlook Internet.	AE	CD	EX11		Experiencia en puesto similar relacionado con el funcionamiento de Registro de entrada y salida de documentación.. Experiencia en el manejo del Programa de Registro normalizado SICRES Experiencia en el manejo de otros programas informáticos, preferentemente de Microsoft Office. Experiencia en organización de archivos y expedientes administrativos. Experiencia en gestión económica en organismos públicos de investigación.	10

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NIVEL CD	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			REQUERIDA	MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- MÉRITOS ----- PUNTO MAX	
								ADMÓN. PÚBLICA	GRUPO	ESPECIAL			
4	1	MAJADAHONDA (MADRID)	SECRETARIA GENERAL JEFE DE NEGOCIADO N14	Gestión administrativa, en especial, de apoyo a la gestión de la investigación. Uso de aplicaciones informáticas para el tratamiento de textos, datos e imágenes.	14	767,64	Acces, Word, Power Point, Excell, Outlook Internet.	AE	CD	EX11		Experiencia en puesto similar . Experiencia en el manejo de programas informáticos, preferentemente de Microsoft Office. Experiencia en organización de archivos y expedientes administrativos. Experiencia en gestión económica en organismos públicos de investigación.	10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- MÉRITOS -----	P U N T. M A X.
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C U E R P O O E S C A L A		
5	1	MAJADA- HONDA (MADRID)	SECRETARIA GENERAL JEFE DE NEGOCIADO N14	Tramitación, gestión y archivo de expedientes administrativos de gastos. Gestión de proyectos y convenios de investi- gación.	14	767,64	Word. Access. Excel. Power Point.	AE	CD	EX11	Experiencia y tramitación de expedientes de gasto de actividad ordinaria y Proyectos de Investigación. Experiencia en el programa Caja Pagadora. Experiencia en gestión económica en organismos públicos de investigación. Conocimientos informáticos.	10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- MÉRITOS -----	P U N T. M A X.
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C U E R P O O E S C A L A		
6	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE DE NEGOCIADO N14	Realización de tareas, gestiones y tramitación de carácter adminis- trativo. Uso de aplicaciones informáticas.	14	767,64	Word Excel Access Power Point	AE	CD	EX11	Experiencia en manejo de programas informáticos, preferentemente de Microsoft Office. Experiencia en organización de archivos y expedientes administrativos.	10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MENTO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- MÉRITOS P U N T. M A X	
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C U E R P O O		E S C A L A T I T U L A C I O N
7	1	MADRID	ESCUELA NACIONAL DE MEDICINA DEL TRABAJO. PUESTO DE TRABAJO N14	Tareas administrativas de apoyo al personal facultativo. Tramitación y gestión administrativa de infor- mes e historias clínicas. Tratamiento de textos y bases de datos. Atención al paciente.	14	767,64	Ofimática	AE	CD	EX19	Experiencia en manejo y archivo de historias clínicas. Conocimiento de bases de datos y tratamiento de textos. Experiencia en atención al paciente. Experiencia en puesto similar.	10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MENTO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			MÉRITOS ESPECÍFICOS ----- MÉRITOS P U N T. M A X	
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C U E R P O O		E S C A L A T I T U L A C I O N
8	1	MADRID	CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGIA JEFE DE NEGOCIADO N14	Elaboración de expে- dientes administrativos y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos. Organización de Secre- taria.	14	767,64	Word, Access Excel Power Point.	AE	CD	EX11	Experiencia en puestos similares. Experiencia en el desarrollo de tareas propias de Secretaria. Experiencia en el manejo de programas informáticos, preferentemente de Microsoft Office.	10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			M E R I T O S E S P E C I F I C O S	P U N T O M A X	
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A R I O			
9	1	MAJADA HONDA (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE MICROBIOLOGÍA AUXILIAR DE OFICINA N12	Preparación de expedientes, memorias y pliegos técnicos para la adquisición de equipos de laboratorio. Clasificación y archivo de informes. Realización y seguimiento de peticiones de estancias y rotaciones a través de la Comisión de Docencia. Convocatoria y realización de actas de las diversas Comisiones del Centro.	12	758,28	Word, Access, Power Point.	Excel, Power Point.	AE	D	EX11	Experiencia en preparación de expedientes, memorias y pliegos técnicos para la adquisición de equipos de laboratorio. Experiencia en clasificación y archivo de informes de microbiología y enfermedades infecciosas. Experiencia en tramitación de solicitudes de estancias y rotaciones a través de la Comisión de Docencia. Experiencia en manejo de base de datos. Experiencia en convocatorias y realización de actas de reuniones de Dirección.	10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCION			M E R I T O S E S P E C I F I C O S	P U N T O M A X	
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A R I O			
10	1	MAJADA HONDA (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE MICROBIOLOGÍA AUXILIAR DE OFICINA N12	Funciones de secretaria. Atención de llamadas hospitalarias. Clasificación y archivo de informes. Informatización de informes de diagnóstico. Registro de entrada de muestras al Centro mediante base de datos. Manejo de bases de datos.	12	758,28	Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Información y atención al público.		AE	D	EX11	Experiencia en funciones de secretaria. Experiencia en clasificación y archivo de informes. Experiencia en informatización de informes de diagnóstico. Experiencia en registro de entrada de muestras mediante bases de datos Experiencia en manejo de bases de datos de servicios de microbiología y enfermedades infecciosas de la Red Sanitaria Pública.	10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPE- CÍ- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN				MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T. M A X.
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C U E R P O	E S C A L A		
11	1	MADRID	CENTRO NACIONAL DE MEDICINA TROPICAL. AUXILIAR DE OFICINA N12	Tratamiento de textos. Apoyo logístico en los programas de forma- ción, preparación de material científico y docente. Gestión administrativa de los proyectos de investigación. Preparación de conve- nios de colaboración con diversas institu- ciones sanitarias.	12	758,28	Gestión administrativa	AE	D	EX11		Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en organización de reuniones, congresos y seminarios. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPE- CÍ- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN				MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T. M A X.
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C U E R P O	E S C A L A		
12	1	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIÓN SOBRE EL SÍNDROME DEL ACEITE TÓXICO Y ENFERMEDADES RARAS. JEFE DE NEGOCIADO N18 (A.P.)	Puesta en marcha y mantenimiento actua- lizado de un sistema de información para profe- sionales, pacientes y familiares. Mantenimiento de la información telefónica y del correo electrónico, procedente de ciuda- danos y diversas asociaciones que los representan.	18	2.404,80	Ofimática	AE	CD	EX11		Experiencia de al menos tres años en labores de secretaría o gestión administrativa. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en atención al público.	10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			RE T I R O U E R I D A	MERITOS ESPECIFICOS ----- P U N T O S M A X I M O
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A R P O O		
13	1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN SANITARIA. JEFE DE NEGOCIADO N16	Tramitación y control de expedientes de subvenciones a la investigación. Mantenimiento de archivos documentales, físicos e informáticos. Información sobre convocatorias de ayudas y situación de los expedientes.	16	767,64	Microsoft Office: Word, Access, Windows. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Información y atención al público	AE	CD	EX11	Experiencia administrativa en unidades de gestión de la investigación. Experiencia en manejo de programas informáticos, preferentemente de Microsoft Office. Experiencia en atención al público.	10

ANEXO B

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MEN- TO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPCIÓN			RE T I R O U E R I D A	MERITOS ESPECIFICOS ----- P U N T O S M A X I M O
								A D M O N. P U B L I C A	G R U P O	C E S C A L A R P O O		
1	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO A LA DIRECCIÓN. AUXILIAR DE INFORMÁTICA N12	Soporte informático a usuarios a nivel de software. Soporte informático a usuarios a nivel de hardware. Mantenimiento y configuración de los equipos a la red del Instituto. Apoyo a los usuarios en el uso de las herramientas ofimáticas. Atención telefónica de incidencias reportados por los usuarios del Instituto de Salud Carlos III.	12	1.368,36	Ofimática	AE	D	EX11	Experiencia en instalación de sistemas operativos. Experiencia en instalación de programas de ofimática. Experiencia en instalación y configuración de equipamiento informático. Experiencia en mantenimiento y configuración de los equipos a la Red del Instituto. Conocimientos de herramientas ofimáticas.	10

Nº O R D E N	Nº P L A Z A S	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N I V E L C D	COMPLE- MENTO ESPECI- FICO ANUAL	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO			ADSCRIPCIÓN			RE Q U E R I D A T I T U L A C I O N	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P U N T. M A X.
							A D M O N P U B L I C A	G R U P O	C U R S O	E S C A L A	MÉRITOS				
2	1	MAJADA HONDA (MADRID)	SECRETARIA GENERAL. AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN N14	Uso de aplicaciones informáticas. Realización de tareas económicas y admini- strativas.	14	767,64	Word, Access, Point.	Excell, Power	AE	C	EX11		Experiencia en el manejo de programas informáticos, preferentemente de Microsoft Office. Experiencia en gestión económica y administrativa en organismos públicos de investigación.	10	

CLAVES UTILIZADAS EN LOS ANEXOS A Y B

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

Adscripción a Administraciones Públicas.- AE: Administración del Estado.

Adscripción a Cuerpos o Escalas:

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

EX19: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los de las claves 12 (Docencia), 13 (Investigación), 15 (Servicios Postales y Telegráficos), 16 (Instituciones Penitenciarias) y 17 (Transporte Aéreo y Meteorología) de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública de 20 de enero de 1989 y además el personal estatutario de la Seguridad Social regulado en la disposición transitoria cuarta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

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

Observaciones:

APC1: “Puesto que conlleva atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto. 1. de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 10 de marzo de 2.003, por la que se aprueban las instrucciones de jornada y horario para el personal civil de la Administración General del Estado. De la cuantía total del complemento específico corresponde a esta circunstancia la cantidad de 3.000 euros anuales”.

A.P.: Puesto de trabajo de asesoramiento y atención al público.

ANEXO - 1

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO
--

INSTITUTO DE SALUD CARLOS III

D/Dña.:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)		
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:		
Denominación del Puesto -		
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)		
a) Comisión de Servicios en: (6)		
Municipio:	Denominación del Puesto:	Nivel del Puesto:
	Fecha toma posesión:	
b) Reingreso con carácter provisional en: (6)		
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63.a)y b) del Reg.Ing. y Prov.:		
	<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal:		Fecha consolidación: (8)		
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)				
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D. (Años,	Tiempo Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:				
Curso		Centro		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.				
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses Días
Total años de servicios: (10)				

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

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

C - Administración del Estado

A - Autonómica

L - Local

S - Seguridad Social

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO - 2

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

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

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

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

En _____ a _____ de _____ de _____
Firma

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

ANEXO - 3

Firma:

Apellidos

Nombre

Puesto número (1)

Orden de Preferencia (2)

--

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

(1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.

(2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 2.

(3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características de los puestos que figuran en los Anexos A o B (transcripción literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.

(4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en los anexos A o B.

(5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO - 4

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

Apellidos Nombre

Firma del candidato:

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