

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

4450 Orden ECC/676/2016, de 21 de abril, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de Salud Carlos III.

Existiendo puestos de trabajo vacantes en el Instituto de Salud Carlos III, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio de Economía y Competitividad, de conformidad con lo establecido en el 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; en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y modificado por la Ley 13/1996 de 30 de diciembre, y en el artículo 40.1. del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación; lo previsto en la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005 por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, y en la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias; y se desarrollará de acuerdo a las siguientes

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los cuerpos y escalas clasificados en los grupos comprendidos en el 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, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y con el objeto de alcanzar una mayor eficiencia en la distribución del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, que permita una prestación adecuada

de los servicios públicos que tiene encomendados, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios 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.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

A los puestos reseñados con clave EX11 pueden acceder todos los cuerpos o escalas excepto los sectores de: Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y, Transporte Aéreo y Meteorología.

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 la Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos 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.

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.

2. De acuerdo, con lo dispuesto en el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

3. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la base primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en el Instituto de Salud Carlos III, los que se encuentren en la situación de reingreso al servicio activo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente, y los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y en excedencia forzosa estarán obligados a participar en los supuestos a que se refiere el artículo 29, apartados 5 y 6 de la ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la ley 22/1993, de 29 de diciembre.

4. Los funcionarios en situación de servicios en otras administraciones públicas, tal y como se establece en el artículo 88 de la 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, sólo podrán participar en el presente 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.

5. Los funcionarios con destino definitivo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias 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 ocupen un puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, con carácter definitivo.
- b) Que hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

7. Los funcionarios que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

8. 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 la 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 de servicio.

9. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto grupo de los incluidos en el anexo I, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos, por lo que la certificación recogida en el anexo II deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala.

Segunda. *Presentación de solicitudes y documentación.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, se dirigirán a la Dirección General del Instituto de Salud Carlos III y se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta Orden y se presentarán, 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», en el Registro General del Instituto de Salud Carlos III, calle Monforte de Lemos, número 5, 28029 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del portal «FUNCIONA», en el enlace Recursos Humanos -> Mis servicios de RRHH (SIGP) -> Acceso mis servicios de RRHH -> Concurso de méritos -> Solicitudes para concurso de méritos <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>; siendo necesario para su firma certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT-RCM). Si durante el plazo antes mencionado se presentara más de una instancia, ya sea telemáticamente o en papel, solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

3. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el Anexo I, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Los puestos de trabajo números 001, 002, 003, 004, 005, 006, 013, 015, 023, 024 y 025 se encuentran ubicados en la localidad de Majadahonda (Madrid).

3. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo III), cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta y aportarlos dentro del plazo de presentación de solicitudes, y en todo caso, deberán entregar los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

Anexo IV: Puestos solicitados por orden de preferencia.

Anexo II: Certificado de méritos del órgano competente en materia de gestión de personal.

Certificado expedido por la autoridad competente de cada uno de los centros donde el candidato haya desempeñado los puestos de trabajo anteriores y/o presente, expresivo de las funciones realizadas.

Fotocopias compulsadas de los cursos requeridos en la convocatoria y que no hayan sido certificados en el anexo II.

4. El anexo II de esta Orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en el ISCIII no será necesaria la entrega del anexo II, ya que éste se realizará de oficio por la Secretaría General.

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de Agencias Estatales y Organismos Autónomos,

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

d) La certificación de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en dicho Departamento en Madrid y por los Delegados de Defensa, cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

e) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa de servicio en otras administraciones públicas, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal de la administración pública que corresponda.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

g) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la servicio activo, sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, a través de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que 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 prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos, las certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio de adscripción del Cuerpo o escala correspondiente.

h) En el caso de funcionarios de Cuerpos o 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 no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada sociedad estatal.

En el caso de 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.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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 los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

6. Los requisitos y méritos que se aleguen deberán cumplirse por los interesados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado en el concurso.

7. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, por la razones de convivencia familiar, aunque pertenezcan a distinto cuerpo o escala, podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aunque podrán aceptarse las renunciaciones que se presenten hasta la fecha de realización de la propuesta de adjudicación de plazas por parte de la Comisión de Valoración.

Tercera. *Baremo.*

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una puntuación mínima de doce puntos.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Méritos generales:

Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, a efectos de grado y puesto desempeñado.

a) La valoración del grado personal. El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo a los que se concursa, hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

a.1) Por un grado personal superior en cuatro o más niveles al Nivel del puesto de trabajo que se solicita: 3 puntos.

a.2) Por un grado personal superior entre uno y tres niveles al Nivel del puesto de trabajo que se solicita: 2,75 puntos.

a.3) Por un grado personal igual al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 2,5 puntos.

a.4) Por un grado personal inferior entre uno y tres niveles al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 2 puntos.

a.5) Por un grado personal inferior en cuatro o más niveles al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 1,5 puntos.

El funcionario que participe desde departamentos ajenos al convocante, y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá estar expresamente reflejada en el anexo III (Certificado de Méritos).

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o en una corporación local exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, deberá valorarse 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. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma, siendo incompatibles la valoración del apartado b.1.1) con el apartado b.1.2). La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado b.1) es de 5 puntos:

b.1.1.) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual al del puesto que se solicita:

Durante dos años o más: 5 puntos.

Durante menos de dos años y más de un año: 4 puntos.

b.1.2) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior o superior al del puesto que se solicita:

Durante dos años o más: 4 puntos.

Durante menos de dos años y más de un año: 3 puntos.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional a que corresponde el convocado: 1 punto.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, expresamente incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las administraciones públicas y centros oficiales de idiomas, que deberán tener relación directa con la actividad a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo I), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

c.1) Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 10 y 40 horas lectivas: 0,50 puntos.

c.2) Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 41 y 100 horas lectivas: 1 punto.

c.3) Por cada curso cuya duración sea superior a 100 horas lectivas: 1,50 puntos.

c.4) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,075 puntos por hora impartida, con un máximo de 1,50 puntos.

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

d) Antigüedad. La antigüedad se valorará hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:

Por cada año completo de servicios en la Administración a razón de 0,30 puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados previos al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de 3 puntos.

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto de trabajo o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipios distintos, debiéndose aportar certificación acreditativa de tal destino: 1,5 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará aportando certificación acreditativa de tal destino y de su forma de previsión, expedida por el órgano competente donde el cónyuge se halle destinado. Se deberá aportar igualmente la fotocopia del libro de familia que acredite el matrimonio.

El acceso desde municipios distintos deberá acreditarse mediante certificado de empadronamiento o autorización de la utilización del sistema de verificación de datos de residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril.

e.2) El cuidado de hijos y el cuidado de un familiar, siendo incompatible entre sí ambos supuestos: 1,5 puntos.

El cuidado de los hijos se valorará, tanto si lo son por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años. El cuidado del familiar, se valorará en el supuesto de consanguinidad y afinidad hasta el segundo grado inclusive siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y que se acceda desde un municipio distinto.

Tanto la edad del menor como el parentesco con el familiar, deberá acreditarse mediante fotocopia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. La mejor atención del menor o del familiar se acreditará mediante declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del menor y aportando los documentos acreditativos que apoyen lo argumentado, de acuerdo con el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. 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.

Asimismo, se debe acreditar declaración de los interesados de que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La situación de dependencia mediante certificación médica oficial o de los órganos de la administración pública competente en la materia.

El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Méritos específicos.

Consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Los aspirantes deberán justificar documentalmente los datos expresados en el mismo mediante certificados expedidos por el órgano competente de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado. La acreditación de la experiencia se realizará mediante certificaciones y la acreditación de los conocimientos mediante la presentación de cursos o diplomas. Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

La puntuación máxima de los méritos específicos es de diez puntos, distribuidos según se señala en el anexo I.

Cuarta. *Comisión de valoración.*

Para el estudio y valoración de las solicitudes, así como para realizar la propuesta de resolución de adjudicación de puestos de esta convocatoria, se constituirá una Comisión de Valoración, cuya composición además de ajustarse 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 Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, estará formada por:

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

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

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración:

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten, con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las administraciones públicas o en el ámbito del departamento ministerial correspondiente, 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 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.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o 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.

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 Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto, en calidad de asesores.

A cada miembro titular podrá asignársele un suplente que en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

Quinta. *Adjudicación.*

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la base tercera en el orden establecido en el artículo 44.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. 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.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concurso de traslados que convoque, tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, 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.

4. Los traslados a que puedan dar lugar las adjudicaciones de los puestos de trabajo tendrán la consideración de voluntarios y en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

5. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, se hubiera obtenido destino en otro concurso, en cuyo caso deberán comunicar por escrito su opción, en el plazo de tres días hábiles.

6. Podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración se hayan amortizado entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

7. Igualmente podrán declararse desiertos los puestos a los que se les hayan modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

Sexta. Resolución, plazo posesorio y recursos.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministro de Economía y Competitividad, y habrá de ser motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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 y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», determinándose los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia. Su publicación que servirá de notificación a los interesados, y, a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados.

2. El concurso se resolverá dentro de los tres meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

3. El plazo para tomar posesión 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.

4. 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, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el 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.

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles. 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.

6. Asimismo el Subsecretario del Departamento donde ha obtenido el nuevo destino, podrá conceder una prórroga en el plazo de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7. Contra la presente, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, de conformidad con lo establecido en los artículos 107.1 116 y 117 de la Ley 30/1992, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el órgano judicial competente, 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, en el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo.

Madrid, 21 de abril de 2016.—El Ministro de Economía y Competitividad, P.D. (Orden ECC/1695/2012 de 27 de julio), el Director del Instituto de Salud Carlos III, Jesús Fernández Crespo.

ANEXO I

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICAD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
001	MINISTERIO DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD INSTITUTO DE SALUD CARLOS III CENTRO NACIONAL DE SANIDAD AMBIENTAL AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+I (4678388)	MADRID	14	3.410.40	AE C2	EX27	Tareas de Laboratorio de análisis de muestras ambientales y/o humanas. Apoyo a la investigación.	Titulación en formación profesional de primer grado o equivalente, relacionado con laboratorio. Experiencia en tareas de laboratorio analítico o cultivos celulares. Experiencia en apoyo a la investigación Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Conocimientos de idioma inglés.	1,00 3,00 3,00 2,00 1,00	
002	CENTRO NACIONAL DE MICROBIOLOGIA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I (5021419)	MADRID	16	3.410.40	AE C1	EX23	Preparación de muestras y de material para la realización de ensayos biológicos. Manejo, control de funcionamiento y calibración de equipos. Almacenamiento y control de muestras e informes de ensayos. Participación en actividades de investigación.	Titulación en formación profesional de segundo grado o equivalente relacionada con laboratorio. Experiencia en realización de ensayos biológicos. Experiencia en trabajos con equipos de laboratorio. Experiencia en almacenamiento y control de muestras y elaboración de informes de resultados. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Conocimiento del idioma inglés.	1,00 3,00 2,00 2,00 1,00	
003	AYUDANTE DE ADMINISTRACION N16 (4671487)	MADRID	16	3.410.40	AE C1	EX11	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas. Cursos relativos al Procedimiento administrativo.	Experiencia en el manejo de programas informáticos para tratamiento de textos y/o datos. Experiencia en tareas de carácter administrativo y de apoyo en elaboración de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	5,00 3,00 2,00	
004	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I (3291753)	MADRID	16	3.410.40	AE C1	EX23	Preparación de muestras y de material para la realización de ensayos biológicos. Manejo, control de funcionamiento y calibración de equipos.	Titulación en formación profesional de segundo grado o equivalente relacionada con laboratorio. Experiencia en realización de ensayos biológicos. Experiencia en trabajos con equipos de laboratorio. Experiencia en almacenamiento y control de muestras y elaboración de informes de resultados. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Conocimiento del idioma inglés.	1,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
005	AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+I (5146399)	MADRID	14	3.410.40	AE C2	EX23	Tareas de Laboratorio de análisis de muestras ambientales y/o humanas. Apoyo a la investigación.	Titulación en formación profesional de primer grado o equivalente, relacionado con laboratorio. Experiencia en tareas de laboratorio analítico o cultivos celulares. Experiencia en apoyo a la investigación Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Conocimientos de idioma inglés.	1,00 3,00 3,00 2,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
006	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO N14 (1065455)	MADRID	14	3.148,32	AE	C2	EX11	Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Cursos relativos al Procedimiento administrativo.	Apoyo administrativo para la elaboración de expedientes administrativos. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	5,00 3,00 2,00	
007	ESCUELA NACIONAL DE SANIDAD JEFE /JEFA DE NEGOCIADO N14 (4671532)	MADRID	14	3.148,32	AE	C2	EX11	Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Cursos relativos al Procedimiento administrativo.	Apoyo administrativo para la elaboración de expedientes administrativos. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	5,00 3,00 2,00	
008	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO N14 (4175279)	MADRID	14	3.148,32	AE	C2	EX11	Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Cursos relativos al Procedimiento administrativo.	Apoyo administrativo para la elaboración de expedientes administrativos. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	5,00 3,00 2,00	
009	ESCUELA NACIONAL DE MEDICINA DEL TRABAJO JEFE /JEFA DE NEGOCIADO TIPO I (4671542)	MADRID	18	3.624,46	AE	A2C1	EX11	Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point. Archivo. Documentación. Cursos relativos al Procedimiento administrativo.	Tramitación de expedientes administrativos y/o económico y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en tramitación de expedientes de carácter administrativo y/o económico y de apoyo en la elaboración de Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos de gestión administrativa y/o económica. Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	6,00 3,00 1,00	
010	SECRETARIA GENERAL JEFE /JEFA DE NEGOCIADO N18 (4671211)	MADRID	18	3.410,40	AE	C1C2	EX11	Microsoft Office: Word, Access, Excel. Archivo. BADARAL SIGP Gestión de Personal. Cursos relativos al Procedimiento administrativo.	Tramitación de expedientes administrativos y/o económico de gestión de Recursos Humanos, así como el seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en tramitación de expedientes de carácter administrativo relacionados con la gestión de recursos humanos y de apoyo en la elaboración de los mismos. Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos para la gestión de recursos humanos. Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	6,00 3,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
011	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO N18 (4671206)	MADRID	18	3.410.40 AE C1C2 EX11	Microsoft Office: Word, Access, Excel. Archivo. BADARAL SIGP Gestión de Personal. Cursos relativos al Procedimiento administrativo.	Tramitación de expedientes administrativos y/o económico de gestión de Recursos Humanos, así como el seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en tramitación de expedientes de carácter administrativo relacionados con la gestión de recursos humanos y de apoyo en la elaboración de los mismos. Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos para la gestión de recursos humanos. Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	6,00 3,00 1,00
012	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO N18 (4671203)	MADRID	18	3.410.40 AE A2C1 EX11	Microsoft Office: Word, Access, Excel. Archivo. Gestión económica Contratación administrativa Cursos relativos al Procedimiento administrativo.	Tramitación de expedientes administrativos y/o económico de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales, así como el seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en tramitación de expedientes de carácter administrativo relacionados con la gestión de obras, mantenimiento o servicios generales y de apoyo en la elaboración de los mismos. Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos para la gestión administrativa y/o económica. Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	6,00 3,00 1,00
013	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO N18 (2456861)	MADRID	18	3.410.40 AE C1C2 EX11	Gestión y seguimiento de Microsoft Office: Word, Access, Excel. Cursos relativos al Procedimiento administrativo.	Tramitación de expedientes administrativos y/o económico y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en tramitación de expedientes de carácter administrativo y/o económico y de apoyo en la elaboración de los mismos. Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos para la gestión de expedientes administrativos y/o económicos. Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación. Conocimiento acreditado de inglés.	6,00 2,00 1,00 1,00
014	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO N16 (5040847)	MADRID	16	3.410.40 AE C1C2 EX11	Ofimática: Word, Excel, Access Archivo. Documentación. Gestión económica Cursos relativos al Procedimiento administrativo.	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija e indemnizaciones por razón de servicio. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos para pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija e indemnizaciones por razón de servicio. Experiencia en áreas de carácter administrativo y de apoyo en elaboración de pagos en firme, pagos a justificar y anticipos de caja fija e indemnizaciones por razón de servicio. Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	5,00 3,00 2,00
015	AYUDANTE DE ADMINISTRACION N16 (4671249)	MADRID	16	3.410.40 AE C1 EX11	Microsoft Office: Word, Excel, Access. Archivo. Documentación. Gestión económica Contratación administrativa Cursos relativos al Procedimiento administrativo.	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos de gestión económica y administrativa. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos para contratación gestión económica y/o administrativa. Experiencia en áreas de carácter administrativo y de apoyo en elaboración de expedientes administrativos para la gestión administrativa y/o económica. Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	5,00 3,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
016	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (4671229)	MADRID	16	AE	C1C2 EX11	Sistema operativo Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Access, Power Point, Cursos relativos al Procedimiento administrativo.	Apoyo al Servicio de Atención a Usuarios de Servicios TIC, realizando tareas de identificación y registro de incidencias relacionadas con los servicios TIC prestados.	Experiencia en Servicio de Atención a Usuarios de Servicios TIC Experiencia en el manejo de herramientas para resolución de incidencias TIC Conocimiento del manejo de la herramienta GLPI	5,00 3,00 2,00	
017	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (4671226)	MADRID	16	AE	C1C2 EX11	Microsoft Office, Word, Excel, Access, Archivo, Documentación, Contratación administrativa, Gestión económica, Cursos relativos al Procedimiento administrativo.	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos de contratación administrativa, Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos para contratación administrativa y/o gestión económica. Experiencia en tareas de carácter administrativo y de apoyo en elaboración de expedientes administrativos de contratación administrativa. Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	5,00 3,00 2,00	
018	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA (4671231)	MADRID	15	AE	C2 EX19	Sistema operativo Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Access, Power Point, Redes Windows, Instalación y reparación de PCs	Apoyo al Servicio de Atención a Usuarios de Servicios TIC, realizando tareas de identificación, registro y solución de incidencias relacionadas con los Servicios TIC prestados	Experiencia en el manejo de herramientas de resolución de incidencias TIC Experiencia en la resolución de incidencias relacionadas con sistemas operativos Windows y su aplicaciones climáticas asociadas Experiencia en la resolución de incidencias de equipo PC y sus periféricos Experiencia en la resolución de incidencias de red local Conocimiento del manejo de la herramienta GLPI	1,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
019	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA (40068778)	MADRID	14	AE	C2 EX11	SharePoint, Documentum, Web Publisher, Desmover, Wordpress, PDF profesional, Adobe Photoshop	Apoyo al Servicio de Portales Web realizando tareas de análisis, desarrollo e implantación de nuevos sitios web y mantenimiento de los sitios web existentes; Estructuración y clasificación de la información y contenido a publicar. Adecuación de los contenidos a las normas de accesibilidad y usabilidad. Maquetación de contenido multimedia (imagen y vídeo).	Poseción de formación en informática acreditada con titulación académica. Experiencia previa en el desarrollo de sitios Web sobre Wordpress. Experiencia previa en el desarrollo de sitios Web sobre Sharepoint. Experiencia en el uso de herramientas para la edición de paginas web.	1,00 4,00 3,00 2,00	
020	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N14 (4671621)	MADRID	14	AE	C2 EX11	Microsoft Office, Word, Excel, Access, Power Point, Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación, Cursos relativos al Procedimiento administrativo.	Apoyo administrativo para la elaboración de expedientes administrativos. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	5,00 3,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
021	AUXILIAR DE OFICINA N14 (4671282)	MADRID	14	3.148.32 AE C2 EX11	Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Cursos relativos al Procedimiento administrativo.	Apoyo administrativo para la elaboración de expedientes administrativos. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	5,00 3,00 2,00
022	AUXILIAR DE OFICINA N14 (4671276)	MADRID	14	3.148.32 AE C2 EX11	Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Cursos relativos al Procedimiento administrativo.	Apoyo administrativo para la elaboración de expedientes administrativos. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	5,00 3,00 2,00
023	AUXILIAR DE OFICINA N14 (2812636)	MADRID	14	3.148.32 AE C2 EX11	Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Cursos relativos al Procedimiento administrativo.	Apoyo administrativo para la elaboración de expedientes administrativos. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	5,00 3,00 2,00
024	S.G. SERVICIOS APLICADOS, FORMACION E INVESTIGACION AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+I (5146400)	MADRID	14	3.410.40 AE C2 EX23	Técnicas de Laboratorio Ofimáticas: Word, Excel, Access, Power Point. Informática aplicada a Laboratorio e Investigación.	Tareas de Laboratorio. Apoyo a la Investigación.	Titulación en formación profesional de primer grado o equivalente, relacionado con laboratorio. Experiencia en tareas de laboratorio analítico o cultivos celulares. Experiencia en apoyo a la investigación. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Conocimientos de idioma inglés.	1,00 3,00 3,00 2,00 1,00
025	AUXILIAR DE OFICINA N14 (6934774)	MADRID	14	3.148.32 AE C2 EX11	Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Cursos relativos al Procedimiento administrativo.	Apoyo administrativo para la elaboración de expedientes administrativos. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	5,00 3,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
026	UNIDAD DE CALIDAD Y PLANIFICACION JEFE /JEFA DE NEGOCIADO N16 (5040875)	MADRID	16	AE CTC2 EX11	Microsoft, Office, Word, Excel, Access, Power Point. Técnicas de archivo y tratamiento de datos en la documentación. Cursos relativos al Procedimiento administrativo.	Apoyo administrativo para la elaboración de expedientes administrativos. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	5,00 3,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX19 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO
- EX23 EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX27 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

ANEXO II

MINISTERIO DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD.
INSTITUTO DE SALUD CARLOS III

Don/Doña.:

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:

Cuerpo o Escala: .

Administración a la que pertenece: (1)

Titulaciones Académicas: (2)

D.N.I.:

Grupo N.R.P.:

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo

Servicios Especiales

Servicios otras AA.PP.

Suspensión firme de funciones: Fecha terminación
periodo suspensión:

Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84
Fecha cese servicio activo:

Excedencia para el cuidado de familiares, artículo 29.4. Ley 30/84:
Toma posesión último destino def.: fecha cese servicio activo: (3)

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:

Fecha toma posesión:

Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en: (6)

Municipio:

Fecha toma posesión:

Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63.a)y) del Reg.Ing. y Prov.: Por cese o remoción del puesto 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, Autónoma o Local, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

O b s e r v a c i o n e s (1 1)

(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 III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de Salud Carlos III, convocados por Orden (B.O.E. n.º)

Nº REGISTRO PERSONAL	D.N.I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	CP	NACIÓN/PROVINCIA/LOCALIDAD	TELEF. CON PREFIJO

DISCAPACIDAD SI () NO ()	MÉRITOS REFERIDOS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL			
Tipo de discapacidad:	Certificado de destino previo del cónyuge	Petición del otro funcionario	Cuidado de hijos	Cuidado de un familiar
Adaptación precisa:	SI () NO ()	SI () NO ()	SI () NO ()	SI () NO ()

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO () a. DESTINO DEFINITIVO () b. COMISION DE SERVICIO () c. DESTINO PROVISIONAL ()	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA () 3. SERVICIO EN CC.AA. () 4. OTRAS:()
---	---

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

DESTINO DE ORIGEN (Caso de Excedencia o si el destino actual no es el de origen)

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

(Fecha y firma)

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

Orden de Preferencia	Nº orden Convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento Específico	Localidad

Fecha y firma

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.