

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

15529 *Resolución de 17 de octubre de 2018, de la Subsecretaría, 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 Ciencia, Innovación y Universidades, 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 Función Pública, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Resolución.

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 hombre 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 Función Pública, 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 o que encontrándose en situación administrativa distinta a la de servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

- Ministerio de Trabajo, Migraciones 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 estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

- Jefe/a de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/a de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/a 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 Política Territorial y Función Pública 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, solo 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 con derecho a reserva de puesto o en excedencia por cuidado de familiares, solo 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 del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades y sus Organismos adscritos, con carácter definitivo, exceptuándose a los funcionarios de la Secretaría de Estado de Universidades, Investigación Desarrollo e Innovación y sus Organismos dependientes, los cuales sí deberán permanecer un mínimo de dos años de servicio para poder participar en el presente concurso.

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, solo 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, c/ Monforte de Lemos n.º 5, 28029, Madrid, o por cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 1, 2, 3, 4, 5, 6, 14, 15 y 21, se encuentran ubicados en la localidad de Majadahonda (Madrid).

4. 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.

5. 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 Política Territorial y Función Pública, a través de la Secretaria de Estado de Función Pública, 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 de Empresa.

6. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes e informatizadas las instancias, se publicará el listado de admitidos y excluidos en la página web del Instituto de Salud Carlos III, dirección: <http://www.isciii.es/ISCIII/es/contenidos/fd-el-instituto/fd-administracion-gestion/fd-empleo/fd-personal-funcionario/concursos-traslado.shtml> para que en el plazo de 10 días se proceda a la subsanación indicada, conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. 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).

8. 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.

9. 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.

10. 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 once 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 Función Pública, 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 otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado b.1) es de 6 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: Por un periodo máximo de cinco años. Cada mes se valorará con 0,1 puntos, hasta un máximo de 6 puntos (60 meses).

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: Por un periodo máximo de cinco años. Cada mes se valorará con 0,05 puntos, hasta un máximo de 3 puntos (60 meses).

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

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). No se valorarán los cursos recibidos inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas,

congresos, talleres, seminarios, simposios y similares. Se podrán otorgar 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 15 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, y no consten inscritos en el registro central de personal, 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 0,15 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 («BOE» de 9 de mayo).

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 se 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:

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

Seis funcionarios, designados por la Directora 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 mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligados a comunicar la opción realizada a los Departamentos u Organismos en cuyos concursos participó, 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 Resolución del Subsecretario de Ciencia, Innovación y Universidades, 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, grupo y, en su caso, situación administrativa de procedencia. Su publicación servirá de notificación a los interesados, y, a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para 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 la Función Pública 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 Resolución, 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 la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el órgano judicial competente (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 17 de octubre de 2018.–El Subsecretario de Ciencia, Innovación y Universidades. P. D. (Real Decreto 865/2018, de 13 de julio), la Directora del Instituto de Salud Carlos III, Raquel Yotti Álvarez.

ANEXO I

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADMI | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|--------|----------|----------|------|--------|-----------|------------|---------------|---|---|---|--|-----|
| 1 | 1 | 3928626 | INSTITUTO DE SALUD CARLOS III (ISCIII) INSTITUTO DE SALUD CARLOS III (ISCIII) CENTRO NACIONAL DE SANIDAD AMBIENTAL AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+i | MADRID - MADRID | 16 | 3.500,70 | C1 | AE | EX23 | | | | - Ayudante de laboratorio de análisis de muestras ambientales y/o humanas | - Preparación de muestras ambientales, alimentos o humanas para su análisis químico y/o biológico en el laboratorio. - Técnicas analíticas. - Técnicas instrumentales. - Técnicas cromatográficas. - Word. - Excel. - Conocimiento de la calidad: Norma UNE-EN ISO 17025. | 1) Experiencia como colaborador en laboratorio de análisis químico y/o instrumental (ICP, HPLC, GC/MS, ...) con conocimientos de experiencia en sistemas de gestión de calidad bajo la norma UNE-EN ISO 17025 3) Experiencia en preparación de muestras humanas, alimentos y/o ambientales para su análisis químico. 4) Experiencia a nivel de usuario de manejo de Word. 5) Experiencia a nivel de usuario de manejo de Excel. 6) Conocimientos de idioma inglés. | 3,00 1,00 5,00 0,25 0,25 0,50 5,00 1,00 3,00 0,25 0,25 0,50 1,00 | |
| 2 | 1 | 4250584 | AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+i | MADRID - MADRID | 16 | 3.500,70 | C1 | AE | EX23 | | | | - Ayudante de laboratorio de análisis de muestras ambientales y/o humanas | - Estudios de campo, toma y preparación de muestras ambientales o humanas para su análisis químico. - Aplicación de técnicas analíticas en muestras ambientales. - Técnicas instrumentales. - Word. - Excel. - Conocimiento de la calidad: Norma UNE-EN ISO 17025. | 1) Experiencia en laboratorio de análisis químico y/o instrumental (ICP, HPLC, GC/MS, ...) con conocimientos de experiencia en sistemas de gestión de calidad bajo la norma UNE-EN ISO 17025 3) Experiencia en toma y preparación de muestras humanas y/o ambientales para su análisis químico. 4) Experiencia a nivel de usuario de manejo de Word. 5) Experiencia a nivel de usuario de manejo de Excel. 6) Conocimientos de idioma inglés. | 0,50 5,00 1,00 3,00 0,25 0,25 0,50 1,00 | |
| 3 | 1 | 4046570 | AUXILIAR DE OFICINA N14 | MADRID - MADRID | 14 | 3.231,55 | C2 | AE | EX11 | | | | - Apoyo administrativo para el manejo de documentación sanitaria y medio ambiental. | - Documentación, archivo y bases de datos. - Word. - Excel. - Access. | 1) Título de Formación Profesional Grado Superior o Equivalente Relacionado con el Área de Administración y Gestión 2) Experiencia en soporte administrativo para elaboración de documentos y archivo de documentación. 3) Experiencia en manejo de programas informáticos para tratamiento de textos y/o bases de datos. 4) Conocimiento de idioma inglés. | 1,00 5,00 3,00 1,00 | |
| 4 | 1 | 4834966 | CENTRO NACIONAL DE MICROBIOLOGÍA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+i | MADRID - MADRID | 16 | 3.500,70 | C1 C2 | AE | EX24 | | | | - Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación. | - Informática aplicada al laboratorio e investigación. - Cursos de Calidad Norma UNE-EN ISO 17025, 15189. - Cursos relacionados con alertas sanitarias. | 1) Experiencia en tareas de laboratorio relacionadas con alertas sanitarias. 2) Experiencia en participación en tareas de investigación. 3) Experiencia en participación/apoyo en proyectos de investigación. 4) Experiencia en tareas de laboratorio relacionadas con diagnóstico serológico y microbiológico. 5) Experiencia en tareas de laboratorio relacionadas con diagnóstico de patógenos bacterianos emergentes de riesgo 2 y 3. 5) Titulación en formación profesional de segundo grado o equivalente relacionada con laboratorio. | 3,00 2,00 1,00 3,00 1,00 | |
| 5 | 1 | 5169302 | AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+i | MADRID - MADRID | 16 | 3.500,70 | C1 C2 | AE | EX24 | | | | - Apoyo al jefe de servicio del Área de Orientación Diagnóstica en el uso de la herramienta de organización de la página Web GFIPI para el envío de la muestras biológicas de clase A y B al CNM y envío de informe de resultados. - Apoyo al jefe de servicio del Área de Orientación Diagnóstica para la gestión de la calidad (ISO 15189, 17025 y 9001). - Apoyo al Jefe de servicio para la gestión de brotes en el CNM y coordinación de envío de informe de resultados. | - Seguridad y salud en el laboratorio. - Experimentación animal. - Metodología aplicada para microbiología. - Curso de PCR cuantitativa. - Auditorías internas de laboratorios y unidades bajo la norma ISO 15189:17025. - Metodología de mercancías peligrosas. - Funcionamiento del laboratorio de nivel 3. | 1) Conocimiento de criterio de bioseguridad para gestión de la recepción y distribución de muestras. 2) Experiencia en gestión de documentos de calidad (ISO 15189, 17025 y 9001) 3) Experiencia en Laboratorios de orientación Diagnóstica. 4) Experiencia en el manejo de programas informáticos de muestras e informe de resultados. 5) Gestión de informes de brotes y sistemas de su comunicación con Comunidades Autónomas | 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|--|--|--|--------------------------------------|-----|
| 6 | 1 | 5146399 | AUXILIAR DE INVESTIGACION +D+I | MADRID - MADRID | 14 | 3.500,70 | C2 | AE | EX23 | | | | - Apoyo a la investigación. - Tareas de Laboratorio de análisis de muestras ambientales y/o humanas. | - Técnicas de Laboratorio. - Aseguramiento de la calidad Norma UNE-EN ISO 17025. - Metodología aplicada a Laboratorio e Investigación. - Word. - Excel. | 1) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en tareas de laboratorio. 3) Experiencia en apoyo a la investigación. 4) Titulación en formación profesional de primer grado o equivalente, relacionado con laboratorio. 5) Conocimientos de idioma inglés | 2,00 3,00 3,00 1,00 1,00 | |
| 7 | 1 | 3803543 | CENTRO NACIONAL DE MEDICINA TROPICAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8 | MADRID - MADRID | 18 | 3.500,70 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Secretaria, administración y gestión de procedimientos administrativos normalizados del Centro. | - Sorolla 2. - Formulación de proyectos de cooperación, seguimiento y ejecución de actividades de bienes y prestación de servicios. - Páginas Web. - Word. - Excel. - Access. | 1) Experiencia en tareas de secretaría, administración y gestión de procedimientos administrativos normalizados de Centros de Investigación. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de la Intervención General del Estado. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas de Organismos Públicos de Investigación. | 6,00 2,00 2,00 | |
| 8 | 1 | 4671542 | ESCUELA NACIONAL DE MEDICINA DEL TRABAJO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO I | MADRID - MADRID | 18 | 3.720,36 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Tramitación de expedientes administrativos y/o económicos y seguimiento de los mismos. - Tratamiento de textos y datos correspondientes a aplicaciones informáticas. | - Archivo y documentación - Word. - Excel. - Access | 1) Experiencia en tramitación de expedientes de carácter administrativo y/o económico y de apoyo en la elaboración de mismos. 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos de gestión administrativa y/o económica. 3) Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación. | 6,00 3,00 1,00 | |
| 9 | 1 | 4679841 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT6 | MADRID - MADRID | 16 | 3.500,70 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, gestión y tratamiento de la documentación. - Tareas de tramitación de procedimientos administrativos. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | - Archivo y documentación. - Word. - Excel. - Access. | 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en registros, documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 4,00 3,00 3,00 | |
| 10 | 1 | 4671201 | SECRETARIA GENERAL ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN | MADRID - MADRID | 22 | 4.741,24 | A2 C1 | AE | EX11 | | TPM | | - Realizar evaluaciones de riesgos, especialmente reservadas al nivel superior. - Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos, a la vista de los resultados de la evaluación. - Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. - Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos. - Realizar actividades de asesoramiento personalizadas a las condiciones de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas. - Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actividades de emergencia y primeros auxilios. | TPM: Título/ Capacitación de funciones de Prevención de Riesgos Laborales. - Cursos de Prevención de Riesgos Laborales. - Word. - Excel. - Access. | 1) Experiencia en información en funciones de Prevención de Riesgos Laborales. 2) Experiencia en la coordinación y seguimiento de las condiciones de los puestos de trabajo. 3) Participación en actuaciones ante situaciones de emergencia y en materia de Prevención de Riesgos Laborales. 4) Experiencia en formación e implantación de los planes de emergencia. | 5,00 2,00 2,00 1,00 | |
| 11 | 1 | 4009763 | JEFE / JEFA DE SECCION N22 | MADRID - MADRID | 22 | 4.056,36 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Registro de los procedimientos a seguir en la gestión de los créditos presupuestarios y en la ejecución del gasto. - Coordinación con el Sistema de Contabilidad del Centro de Intervención General del Estado de todas las operaciones relacionadas con la ejecución presupuestaria y no presupuestaria. | - Administración Electrónica - Cursos relacionados con las aplicaciones informáticas de la Intervención General del Estado contables y presupuestarias. - Word. - Excel. - Access. | 1) Experiencia en actividades relacionadas con la tramitación presupuestaria de ingresos y gastos. 2) Experiencia en contabilización en el Sistema de Información Contable de la Intervención General del Estado. 3) Experiencia en la utilización de manejo de Word. 4) Experiencia en la utilización de manejo de Excel. 5) Experiencia en la utilización de manejo de Access. | 4,00 2,00 0,50 2,50 1,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|---|---|------------------------------|-----|
| 12 | 1 | 5040852 | JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID - MADRID | 22 | 4.056,36 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Cotización, afiliación y tratamiento de expedientes de inmatriculación de programas. - Elaboración de nóminas con aplicativo NEDAES. | - Seguridad Social. - Gestión de Nómina Descentralizada (UDES). - Gestión Económica. - Sistema RED. - Word. - Excel. | 1) Manejo de aplicaciones específicas: SILTRA, SEPE, DELTA, NEDAES. 2) Elaboración de nóminas de cotización directa de la TSS para la cotización de todo el personal. Sistema RED/Seguridad Social. 3) Expedientes de prestaciones de Seguridad Social y tratamiento de nóminas. 4) Elaboración y justificación de nóminas. | 2,00 5,00 | |
| 13 | 1 | 1676678 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.500,70 | C1 C2 | AE | EX19 | | | | - Tramitación, seguimiento y reclamación de facturas. | - Word. - Excel. - Access. | 1) Experiencia en tramitación de expedientes de facturación. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión. 4) Experiencia en archivo de documentación. | 1,00 3,00 3,00 2,00 | |
| 14 | 1 | 2456861 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.500,70 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Tramitación de expedientes de inmatriculación de programas y seguimiento de los mismos. - Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas. | - Sorolla. - Word. - Excel. - Access. | 1) Experiencia en gestión de compras. 2) Experiencia en tramitación de expedientes económicos y/o administrativos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de carácter administrativo y de apoyo en la elaboración de los mismos. 4) Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación. | 2,00 2,00 2,00 | |
| 15 | 1 | 4671206 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.500,70 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Tramitación de expedientes administrativos y/o económicos de equipamiento científico (compra y mantenimiento) así como el seguimiento de los mismos. - Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas. - Experiencia en la elaboración de expedientes administrativos de anticipos de caja fija (propuestas de gastos). - Actualización de la base de datos de personal asistente administrativo (PIPA) en la base de datos de la base de datos de tarjetas de aparcamiento en Malajahonda. | - Contratación pública. - Archivo, Documentación. - Word. - Excel. - Access. | 1) Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación técnica y administrativa. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de carácter administrativo y económico relacionados con la adquisición de equipos científicos y mantenimiento de los mismos. 3) Experiencia en el manejo de programas informáticos de gestión de recursos para la gestión administrativa y/o económica relacionada con expedientes de contratación de suministros y servicios. | 2,00 6,00 | |
| 16 | 1 | 4671209 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.500,70 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Tramitación de expedientes administrativos y/o económico y de seguimiento de los mismos. - Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas. | - Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. | 1) Experiencia en tramitación de expedientes de carácter administrativo y económico y de apoyo en la elaboración de los mismos. 2) Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación. 3) Experiencia en el manejo de programas informáticos de gestión administrativa y/o económica. | 6,00 1,00 3,00 | |
| 17 | 1 | 4671211 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 3.500,70 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Tramitación de expedientes administrativos y/o económico de gestión de recursos humanos. - Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas. | - Gestión de Personal. - SIGP. - ARCHARL. - Archivo. - Word. - Excel. - Access. | 1) Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación. 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos para la gestión de recursos humanos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de carácter administrativo relacionados con la gestión de recursos humanos y de apoyo en la elaboración de los mismos. | 1,00 3,00 6,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/ SB | ADMI | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|--------|----------|----------|------|--------|-----------|------------|---------------|---|---|--|--|-----|
| 18 | 1 | 5040888 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | MADRID - MADRID | 18 | 3.500,70 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión de la Seguridad Social Mutualismo administrativo de la Unión Mutua O. Social y actuaciones derivadas de la misma a través de las aplicaciones específicas existentes. - Atención de expedientes de gestión en todas sus fases, incluida la fase contable, así como tramitación de expedientes administrativos relacionados. - Colaboración en la elaboración de informes, memorias y pagos en firme, pagos a justificar y antítipos de caja fija e indemnizaciones por razón del servicio. | - Seguridad Social. - Gestión de Nómina Descentralizada (NEDAES). - Gestión Económica. - Sistema RED. - Word. - Excel. | 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión de RRRH y de nóminas. 2) Experiencia en la elaboración de nóminas de personal funcionario y laboral mediante el programa NEADAES. 3) Experiencia en manejo de programas informáticos para la gestión económica y/o administrativa. 4) Experiencia en la gestión de Seguridad Social y/o Mutualismo administrativo. | 2,00 5,00 1,00 2,00 | |
| 19 | 1 | 4671230 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | MADRID - MADRID | 16 | 3.500,70 | C1 C2 | AE | EX19 | | | | - Funciones propias de secretaria: Gestión del correo electrónico, archivo electrónico y documental, gestión de agenda, convocatorias de reuniones, gestión de correspondencia y llamadas. - Utilización de aplicaciones informáticas generales y específicas del Organismo. | - Gestión económica. - Word. - Excel. - Access. | 1) Experiencia en el manejo de programas informáticos. 2) Experiencia en el manejo de caja fija e indemnizaciones por razón de servicio. 3) Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación. 3) Experiencia en el carácter administrativo y de apoyo en la elaboración de pagos en firme, pagos a justificar y antítipos de caja fija e indemnizaciones por razón del servicio. | 5,00 2,00 3,00 | |
| 20 | 1 | 4786481 | S.G. INVEST. TERAPIA CELULAR Y MED. REGEN. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL | MADRID - MADRID | 15 | 6.291,81 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Apoyo a las tareas administrativas del Área de Coordinación de la Investigación. - Tramitación de expedientes y de proyectos de investigación. - Mantenimiento y explotación de la base de datos de proyectos y convenios de investigación. - Seguimiento presupuestario de investigación. - Atención y contestación a las consultas de los investigadores del Organismo sobre proyectos y convenios de investigación. - Participación en la elaboración de las memorias anuales. - Gestión del flujo económico de los proyectos. - Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | - Aplicaciones de la Intervención General (de la Administración del Estado). - Aplicaciones de los Organismos Públicos de Investigación. - Word. - Excel. - Access. | 1) Experiencia en puesto de secretario/secretaria. 2) Experiencia en tramitación de indemnizaciones por comisiones de servicio mediante programas informáticos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas. 4) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de contratación y pagos. | 4,00 2,00 2,00 2,00 | |
| 21 | 1 | 4671213 | S.G. SERV. APLICADOS, FORMAC.E INVESTIG. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | MADRID - MADRID | 18 | 3.500,70 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Apoyo a las tareas administrativas del Área de Coordinación de la Investigación. - Tramitación de expedientes y de proyectos de investigación. - Mantenimiento y explotación de la base de datos de proyectos y convenios de investigación. - Seguimiento presupuestario de investigación. - Atención y contestación a las consultas de los investigadores del Organismo sobre proyectos y convenios de investigación. - Participación en la elaboración de las memorias anuales. - Gestión del flujo económico de los proyectos. - Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. | - Sistema de Gestión de la Calidad basado UNE EN ISO 9001:2015. - Gestión presupuestaria. - Archivo y tratamiento de documentación. - Word. - Excel. - Access. | 1) Experiencia en manejo de informática a nivel de usuario en manejo de bases de datos, gráficos y tratamiento de textos relacionados con la investigación científica. 2) Experiencia de tramitación de expedientes de carácter administrativo implicados en gestión de investigación. 3) Experiencia en tareas de apoyo administrativo, en manejo de Word, Excel y Access. 5) Experiencia en manejo de Access. 6) Experiencia en manejo de Excel. 7) Conocimiento de Inglés. | 2,00 2,00 2,00 0,50 0,50 1,00 2,00 | |
| 22 | 1 | 2410659 | S.G. EVALUACION Y FOMENTO DE LA INVEST. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | MADRID - MADRID | 18 | 4.056,36 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la Acción estratégica en Salud. - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de los expedientes. - Gestión de las comunicaciones con los solicitantes. | - Cursos relativos a la gestión de subvenciones. - Word. - Excel. - Access. | 1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas. 3) Experiencia en tramitación a usuarios. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones. | 4,00 2,00 2,00 2,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|---|--|------------------------------|-----|
| 23 | 1 | 4671543 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO TIPO I | MADRID - MADRID | 18 | 3.720,36 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | - Gestión y tramitación de expedientes administrativos de la subvenciones. - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de los expedientes. - Gestión de las comunicaciones con los solicitantes. - Funciones propias de secretario: Gestión del correo electrónico, gestión de agenda, documental, gestión de reuniones, convocatorias de comisiones de tramitación de comisiones de servicio, correspondencia y litigios. - Elaboración de aplicaciones informáticas generales y específicas del Organismo. | - Cursos relativos a la gestión de subvenciones. - Excel. - Access. | 1) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas. 2) Experiencia en atención telefónica a usuarios. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 4) Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones | 2,00 2,00 4,00 2,00 | |
| 24 | 1 | 4635507 | SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL | MADRID - MADRID | 15 | 6.291,81 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Funciones propias de secretario: Gestión del correo electrónico, gestión de agenda, documental, gestión de reuniones, convocatorias de comisiones de tramitación de comisiones de servicio, correspondencia y litigios. - Elaboración de aplicaciones informáticas generales y específicas del Organismo. | - Aplicaciones de la Intervención General de la Administración del Estado. - Aplicaciones de los Organismos Públicos de Investigación. - Word. - Excel. - Access. | 1) Experiencia en puesto de secretario/secretaria. 2) Experiencia en tramitación de informaciones por comisiones de servicio mediante programas informáticos específicos. 3) Experiencia en el manejo de expedientes administrativos. 4) Experiencia en tramitación de aplicaciones informáticas específicas para la gestión de contratación y pagos. | 4,00 2,00 2,00 2,00 | |
| 25 | 1 | 4716446 | S.G. PROGRAMAS INTERNIVERTY, REL. INST. N18 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 | MADRID - MADRID | 18 | 4.056,36 | C1 C2 | AE | EX11 | | A.P. | | - Tramitación de expedientes administrativos de los interesados. - Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas. | - Documentación. - Word. - Excel. - Access. | 1) Experiencia en el manejo de registro y documentación. 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos de gestión administrativa y/o económica. 3) Experiencia en atención telefónica en idioma inglés. 4) Experiencia en tramitación de expedientes de carácter administrativo y/o económico y de apoyo en la elaboración de los mismos. | 1,00 3,00 1,00 5,00 | |
| 26 | 1 | 5040675 | UNIDAD DE CALIDAD Y PLANIFICACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 | MADRID - MADRID | 16 | 3.500,70 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | - Colaboración en la elaboración de documentos. - Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas. | - Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access. | 1) Experiencia en manejo de informática a nivel de usuario. 2) Experiencia en el manejo de programas relacionados con la investigación científica y técnica. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de carácter administrativo y/o económico y de apoyo en la elaboración de los mismos. | 4,00 3,00 | |

CUERPOS O ESCALAS:

* EX23: EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.
 * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR AEREO Y METEOROLOGIA.
 * EX24: PERSONAL PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.
 * EX23+PERSONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL LEY 30/84
 * EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17. INCLUYE PERSONAL ESTADUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA. INCLUYE PERSONAL ESTADUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84. DE 2 DE AGOSTO

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:

* TPM: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

ANEXO II

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES.
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: _____ DNI: _____
Cuerpo o Escala: . _____ Grupo NRP: _____
Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios otras AA.PP. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación
Fecha traslado: periodo suspensión:
 Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de familiares, artículo 29.4. Ley 30/84:
Fecha cese servicio activo: 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) Denominación del Puesto: _____ Fecha toma posesión: _____ Nivel del Puesto: _____
Municipio: _____
b) Reingreso con carácter provisional en: (6) Fecha toma posesión: _____ Nivel del Puesto: _____
Municipio: _____

c) Supuestos previstos en el art. 63.a)y b) 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, Meses, Días) Tiempo

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 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 (BOE 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 Resolución de (BOE. 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 SI () NO () | Petición del otro funcionario SI () NO () | Cuidado de hijos SI () NO () | Cuidado de un familiar SI () NO () |
| Adaptación precisa: | | | | |

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.