

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

18913 *Resolución de 4 de noviembre de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de Salud Carlos III.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 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.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

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 del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En

el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría General del Instituto de Salud Carlos III, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal. Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II. Solicitud de participación.
- Anexo III. Certificado de méritos generales (salvo en el supuesto de personal destinado en este Instituto, en cuyo caso no será necesaria su presentación, realizándose de oficio por el área de RR.HH).
- Anexo IV. Certificado de méritos específicos.
- Anexo V. Consentimiento de verificación de datos de residencia (en su caso).

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida 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. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Primera fase: Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el

artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.
- 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.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de tres cursos y el máximo de seis.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 10 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 puntos.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares:

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con el 60 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con el 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con un 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar. Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 80 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

Se otorgará una valoración adicional del 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial. Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado I.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2.a).3 de la base cuarta, Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2.a).3 de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo VI de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los méritos específicos. El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas

o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidencia: Secretario General o persona en quien delegue.

Vocales: Cuatro funcionarios o funcionarias representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que corresponda la administración de personal.

Secretaría: Un funcionario o funcionaria de la Secretaría General del ISCI y en concreto del Área de RR.HH.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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.

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.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Organismo (www.isciii.es).

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. Publicidad de la valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de Valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Ministerio de Ciencia e Innovación en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2,

en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima.3.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. Recursos.

Contra la presente resolución se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 4 de noviembre de 2022.–El Subsecretario de Ciencia e Innovación, P. D. (Orden CIN/639/2020, de 6 de julio), el Director General del Instituto de Salud Carlos III, Cristóbal Belda Iniesta.

ANEXO I

N.º orden	N.º plazas	Código de Puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nivel CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit./form. Req./obs.	Información relacionada con el puesto de trabajo
			INSTITUTO DE SALUD CARLOS III (ISCIII)								
			INST. DE INVEST. DE ENFERMEDADES RARAS								
1	1	4671478	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID-MADRID	26	13.348,14	A1	AE	EX24		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y normalización de muestras biológicas de origen humano en laboratorios de referencia y de investigación en biomedicina y laboratorios de salud pública. - Gestión académica del Programa de Doctorado en Ciencias Biomédicas y Salud Pública. - Coordinación, gestión y adaptación de las actividades de tratamiento de datos personales según Reglamento General de Protección de Datos y Ley Orgánica 3/2018. - Participación en el Sistema de Gestión de Calidad de la Subdirección General. Norma UNE EN ISO9001-2015. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Claves para optimizar un sistema de calidad. - Protección de datos y transparencia. - Delegado de protección de datos. - Presentaciones en inglés nivel B2 o superior. - Cursos sobre Ética de la investigación relacionada con la salud. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Doctor/a en ciencias biomédicas. - Experiencia en la coordinación, prospección y actualización de muestras biológicas de origen humano de laboratorios de referencia y de investigación en biomedicina y laboratorios de salud pública. - Experiencia en la gestión académica de Programas de Doctorado. - Experiencia docente y en la gestión y adaptación al Reglamento General de Protección de Datos. - Experiencia en gestión de procesos de certificación del sistema de calidad adecuado a la norma UNE EN ISO9001-2015.
2	1	4671526	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID-MADRID	26	11.817,40	A1	AE	EX24		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del programa de casos de enfermedades raras sin diagnóstico. - Participación en proyectos de investigación y grupos de trabajo nacionales e internacionales sobre programas de enfermedades raras. - Colaboración en la coordinación y diseño de ensayos funcionales de variantes genómicas candidatas. - Redacción de artículos científicos. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enfermedades raras. - Análisis de datos de secuenciación masiva aplicado al diagnóstico. - Experimentación animal y ensayos funcionales para investigación biomédica. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de programas de casos de enfermedades raras sin diagnóstico. - Participación en proyectos de investigación en el campo de los programas de casos de enfermedades raras sin diagnóstico. - Publicaciones en el campo de enfermedades raras sin diagnóstico. - Experiencia en la coordinación científico-técnica de proyectos y redes relacionados con enfermedades raras.

N.º orden	N.º plazas	Código de Puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nivel CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit./form. Req./obs.	Información relacionada con el puesto de trabajo
			AGENCIA DE EVALUACIÓN DE TÉCN. SANITARIAS								
3	1	4223360	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE EVALUACIÓN PROCEDIM. Y PRACT. CLÍNICAS	MADRID-MADRID	26	11.817,40	A1	AE	EX23	1A001	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y difusión de informes de evaluación de tecnologías sanitarias. - Participación en estudios de monitorización de evaluación de tecnologías sanitarias. - Investigación en evaluación de tecnologías sanitarias y servicios de salud. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salud Pública. - Epidemiología. - Estadística. - Evaluación de tecnologías sanitarias. - Evaluación económica. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Doctor. - Experiencia en elaboración de informes o publicaciones de evaluación de tecnologías sanitarias. - Experiencia de participación en estudios de monitorización en evaluación de tecnologías sanitarias. - Participación en proyectos de investigación en evaluación de tecnologías sanitarias y servicios de salud.
4	1	1839466	TÉCNICO/TÉCNICA SUPERIOR FACULTATIVO Y ESPECIALISTA	MADRID-MADRID	24	8.599,64	A1	AE	EX23		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y difusión de informes de evaluación de tecnologías sanitarias. - Participación en el sistema de detección de tecnologías sanitarias nuevas y/o emergentes de la Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias (AETS). <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salud Pública. - Epidemiología. - Estadística. - Evaluación de tecnologías sanitarias. - Evaluación económica. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Doctor. - Título de Especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública. - Título de Especialista en Microbiología y Parasitología. - Experiencia en elaboración de informes o publicaciones de evaluación de tecnologías sanitarias.

N.º orden	N.º plazas	Código de Puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nivel CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit./form. Req./obs.	Información relacionada con el puesto de trabajo
			CENTRO NACIONAL DE SANIDAD AMBIENTAL								
5	1	3346185	JEFE/JEFA DE ÁREA DE TOXICOLOGÍA AMBIENTAL	MADRID-MADRID	28	14.003,08	A1	AE	EX23		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección del área, gestión de los recursos humanos y materiales, de las líneas de investigación y de trabajo. - Elaboración de informes y publicaciones científicas. - Asistencia a reuniones nacionales e internacionales. - Responsable Técnico Sistema Calidad Laboratorios UNE-EN ISO/IEC 17025 con ensayos acreditados por ENAC. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de dirección y gestión de personal (liderazgo, actuación en conflictos, inteligencia emocional). - Cursos de Sistemas de Gestión de calidad en laboratorios (Ensayos de intercomparación, validación, calibración e incertidumbre en laboratorios según norma UNE-EN ISO/IEC 17025). <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doctor en ciencias ambientales o ciencias biomédicas. - Experiencia en gestión de sistemas de calidad en laboratorios de ensayo. - Responsable Técnico de ensayos acreditados ENAC. - Gestión de recursos y dirección de personal. - Experiencia en Toxicología Ambiental y biomonitorización humana, con asistencia a comités y reuniones nacionales e internacionales.
6	1	5040823	JEFE/A DE SERVICIO	MADRID-MADRID	26	12.348,14	A1	AE	EX24	H.E.	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de calidad del laboratorio de analizadores automáticos de muestras ambientales. - Coordinación de ejercicios intercomparativos in situ de gases atmosféricos. - Participación en grupos europeos de normalización. - Gestión, planificación, asesoría y coordinación de las supervisiones de las redes de calidad de aire. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de sistemas de gestión de calidad en laboratorios (ensayos de intercomparación, validación, calibración e incertidumbre en laboratorios según norma UNE-EN ISO/IEC 17025 y UNE-EN ISO 17043). - Dirección de equipos de trabajo. - Sistemas de Información Geográfica aplicados a la gestión ambiental (Q-GIS). <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura o grado en Farmacia, ciencias biomédicas o ciencias ambientales. - Participación en ejercicios europeos y grupos europeos de intercomparación de gases. - Coordinación de los ejercicios de intercomparación de gases <i>in situ</i>. - Supervisión de redes de calidad del aire. - Colaboración con el Centro Español de Metrología.

N.º orden	N.º plazas	Código de Puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nivel CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit./form. Req./obs.	Información relacionada con el puesto de trabajo
7	1	2977060	TÉCNICO/TÉCNICA DE I+D+I	MADRID-MADRID	24	7.240,24	A1	AE	EX23		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de muestras ambientales /humanas. - Tratamiento y análisis de datos. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Sistemas de Gestión de calidad en laboratorios. - Cursos de Inglés nivel B1/B2 o superior. - Cursos de ofimática (Word, Excel, PowerPoint..). <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en análisis de muestras y análisis de datos ambientales y/o humanas. - Licenciatura o grado universitario en Ciencias. - Título de Doctor.
8	1	5054392	COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I	MADRID-MADRID	20	4.656,82	A2C1	AE	EX24		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinación de metales pesados en aerosoles y en precipitación por espectrofotometría de masas (ICP-Masas) en ensayos acreditados por ENAC (Une-EN-ISO 17025). - Gestión de los equipos de laboratorio (calibración, verificación y mantenimiento). - Recepción, distribución y almacenamiento de las muestras. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de sistemas de gestión de calidad en laboratorios (ensayos de intercomparación, validación, calibración e incertidumbre en laboratorios según norma UNE-EN ISO/IEC 17025 y UNE-EN ISO 17043). - Espectrofotometría de masas aplicada al análisis de muestras ambientales. - Entrenamiento avanzado en técnicas con plasma de acoplamiento inductivo con espectrofotómetro de emisión óptico (ICP-OES). <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Formación Profesional de segundo grado rama Química o formación universitaria acreditada en ese ámbito. - Experiencia en determinación de metales pesados en muestras atmosféricas por espectrofotometría ICP-Masas. - Participación en ejercicios de intercomparación. - Experiencia en trabajo de laboratorio según sistema de calidad bajo norma UNE-EN-ISO 17025.
			CENTRO NACIONAL DE MICROBIOLOGÍA								
9	1	3633822	INVESTIGADOR/ INVESTIGADORA A3	MADRID-MADRID	27	7.214,20	A1	AE	EX27	0006 INV3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud y participación, en proyectos de investigación en enfermedades bacterianas que causan enfermedad respiratoria a nivel básico y aplicado, así como de epidemiología molecular. - Diagnóstico y referencia en el ámbito de las enfermedades bacterianas respiratorias, así como programas de vigilancia. - Redacción de artículos científicos, informes y presentaciones en el ámbito de las enfermedades respiratorias. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animalario. Función: B, C y D. - Secuenciación masiva. - Filogenia y construcción de árboles filogenéticos a partir de secuencias de ADN. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diagnóstico y referencia en enfermedades infecciosas bacterianas respiratorias. - Experiencia en implantación, mantenimiento y gestión de sistemas de calidad en laboratorios de Microbiología. - Participación en proyectos de investigación relacionadas con el ámbito del puesto. - Experiencia en docencia en Microbiología y microscopía.

N.º orden	N.º plazas	Código de Puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nivel CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit./form. Req./obs.	Información relacionada con el puesto de trabajo
10	1	5389481	INVESTIGADOR/ INVESTIGADORA A3	MADRID- MADRID	27	7.214,20	A1	AE	EX27	0006 INV3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud y participación en proyectos de investigación en inmunología y biología molecular, básica y aplicada. - Redacción de artículos científicos, informes, presentaciones científicas en los campos de inmunología y biología molecular. - Creación de protocolos de trabajo en inmunología y biología molecular y diagnóstico en enfermedades inmunológicas. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inmunología. - Medicina molecular. - Genética molecular. - Riesgos laborales. - Supervisor de instalaciones radioactivas. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de especialista en inmunología. - Participación en proyectos de investigación científica relacionados con las funciones del puesto. - Publicaciones e informes científicos relacionados con las funciones del puesto. - Experiencia laboral relacionada con las funciones del puesto. - Experiencia docente relacionada con las funciones del puesto.
11	1	4671508	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	MADRID- MADRID	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX23		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y Gestión de los procesos del sistema de la calidad de las Unidades Científico Técnicas bajo la norma UNE EN ISO 9001 aplicada a laboratorios y bajo la norma UNE EN ISO 15189. - Realización de Auditorías Internas del Sistema de la Calidad bajo las Normas UNE EN ISO 15189 y UNE EN ISO 9001. - Utilización de la Microscopía Electrónica para el diagnóstico en enfermedades infecciosas humanas y la Investigación en Salud Pública. - Verificación del funcionamiento, calibración, conservación y control técnico de microscopios electrónicos, ultra-microtomos, equipos de inclusión y polimerización y otros equipos específicos de microscopía electrónica. - Participación docente en cursos de microscopía Electrónica aplicada al diagnóstico y la Salud Pública. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos para la Acreditación de Laboratorios bajo la norma UNE EN ISO 15189. - Cursos de auditorías bajo las normas UNE EN ISO 9001 y UNE EN ISO 15189. - Cursos impartidos de microscopía Electrónica aplicada a Microbiología médica. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posesión de formación universitaria acreditada en Ciencias Biomédicas. - Experiencia en realización de auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad en laboratorios de Microbiología humana por la norma UNE EN ISO 15189. - Experiencia en realización de auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad en laboratorios de Salud Pública por la norma UNE EN ISO 9001. - Experiencia en el diagnóstico de enfermedades infecciosas humanas por microscopía Electrónica. - Publicaciones científicas sobre diagnóstico y análisis ultraestructural de microorganismos infecciosos humanos por microscopía Electrónica.

N.º orden	N.º plazas	Código de Puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nivel CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit./form. Req./obs.	Información relacionada con el puesto de trabajo
12	1	4671268	COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I	MADRID	20	4.656,82	A2C1	AE	EX24		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cultivo y mantenimiento de diferentes líneas celulares. - Cultivo de virus respiratorios en laboratorios con seguridad biológica de nivel 2 y 3. - Realización de técnicas de fluorescencia, antigénicas y de neutralización de virus respiratorios, así como de diagnóstico molecular y de secuenciación. - Recepción, registro y manipulación de muestras clínicas y ambientales e implementación del sistema de calidad según Norma UNE-EN ISO 15189. - Disponibilidad de participación en el Sistema de Respuesta Rápida para la resolución y apoyo a las alertas de Salud Pública. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditación de laboratorios según Norma UNE-EN ISO 15189 - Seguridad y salud en el laboratorio. - Prevención de riesgos laborales en el laboratorio de nivel 3 - Secuenciación masiva - Informática para uso de programas: Word, access, excel. - Experimentación animal y procedimientos de Investigación con animales. Categoría B. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diagnóstico y caracterización de los diferentes virus respiratorios. - Experiencia en técnicas de secuenciación masiva. - Participación en proyectos de investigación concedidos para estudio de virus respiratorios. - Participación en labores de apoyo docente. - Conocimiento de inglés nivel de usuario o superior.
			ESCUELA NACIONAL DE SANIDAD								
13	1	4671494	JEFE/JEFA DE ÁREA DE SALUD INTERNACIONAL	MADRID- MADRID	28	15.262,2	A1	AE	EX23		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, desarrollo e implementación de programas en el ámbito de la Salud Global y las enfermedades infecciosas relacionadas con la pobreza. - Diseño y desarrollo de programas formativos en Salud Global. - Dirección operativa y gestión de Programas de Salud Global. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salud Global. - Enfermedades infecciosas. - Investigación para la Implementación de programas de actuación. - Diseños de investigación en contextos de bajos recursos. - Metodología de ensayos clínicos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en implementación de programas de actuación orientados en Salud Global y abordaje de enfermedades infecciosas relacionadas con la pobreza. - Experiencia en trabajo en organismos internacionales en el ámbito de Salud Global. - Contribuciones científicas y/o tecnológicas al área: trabajos originales de investigación publicados, dirección y participación en proyectos de I+D con financiación de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales. - Docencia impartida en el área de conocimiento y formación de personal investigador. - Desempeño de puestos de liderazgo en organismos e instituciones científicas, de ámbito nacional e internacional, en relación al área de conocimiento de la plaza.

N.º orden	N.º plazas	Código de Puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nivel CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit./form. Req./obs.	Información relacionada con el puesto de trabajo
			SECRETARÍA GENERAL								
14	1	1550640	JEFE/JEFA DE ÁREA	MADRID-MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX24		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y gestión de sistemas y comunicaciones - Explotación de los Sistemas de Información. - Planificación, gestión e implantación de medidas de seguridad y adecuación al Esquema Nacional de Seguridad. - Planificación y mantenimiento de la plataforma física y lógica del entorno microinformático y medios audiovisuales. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad y Ciberseguridad. Normativa del Esquema Nacional de Seguridad. - Dirección y Gestión de Proyectos. - Protección de datos (Reglamento General de Protección de Datos). - Gestión de Expedientes de Contratación en el marco de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP). <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de Centros de procesamiento de datos (CPDs), redes de comunicaciones, y sistemas Windows y Linux. - Experiencia en la gestión de infraestructuras de seguridad y su normativa. - Experiencia en gestión de expedientes de contratación según la Ley de Contratos del Sector Público y Contratación Centralizada.
15	1	4671557	JEFE/JEFA DE ÁREA	MADRID-MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX24		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y Control de Proyectos. - Controlar la calidad y validación de los sistemas de información previos a su explotación. - Gestionar el soporte a usuarios y analizar las necesidades de tecnologías de la información y comunicación (TIC) de las unidades. - Coordinación de la gestión de expedientes de contratación TIC. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y Gestión de Proyectos. - Gestión de Expedientes de Contratación en el marco de la Ley de Contratos del Sector Público. - Protección de datos (Reglamento general de Protección de Datos). - Validación, calidad y seguridad del software. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Dirección y Gestión de Proyectos. - Conocimientos en Project Management Professional (PMP), Prince2, metodologías de Desarrollo del tipo ágiles (SCRUM, LEAN, KANBAN). - Conocimientos en marcos de mejora de procesos (CMMi, ITIL, SPICE). - Experiencia en gestión de expedientes de contratación según la Ley de Contratos del Sector Público y Contratación Centralizada.

N.º orden	N.º plazas	Código de Puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nivel CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit./form. Req./obs.	Información relacionada con el puesto de trabajo
16	1	4671151	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN	MADRID-MADRID	27	17.874,36	A1	AE		B009 TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y coordinar el servicio de prevención a nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales. - Asesoramiento y participación en comités y grupos de trabajo en materia de seguridad y salud, bioseguridad y medio ambiente. - Aplicación y desarrollo de las funciones genéricas y específicas de los planes y programas de prevención, entre los que se incluye la formación en este ámbito. - Participación en la implantación de Planes de Emergencia y Autoprotección. - Gestión de contratos relacionados con la Seguridad y Salud. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales. - Gestión efectiva de personas. - Contratación. - Bioseguridad. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poseer el título de Técnico Superior de Prevención, en las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada. - Elaboración e implantación de procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. - Actividades relacionadas con las funciones descritas en el art. 37 del RD 39/19. - Experiencia en gestión de contratos. - Experiencia en dirigir y coordinar servicios de prevención y en bioseguridad.
17	1	2995301	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID-MADRID	26	12348,14	A1 A2	AE	EX19		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección técnica, seguimiento y control de proyectos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito de la Administración Electrónica. - Dirección seguimiento y control de proyectos de desarrollo de sistemas de información en el ámbito docente para nuestros centros de formación. - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para tramitar expedientes de contratación en el marco de la Ley de Contratos del Sector Público. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Electrónica. Certificados y Firma Electrónica. - Protección de datos (Reglamento General de Protección de Datos). - Gestión de Expedientes de Contratación en el marco de la Ley de Contratos del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en proyectos de Administración Electrónica con certificados electrónicos y firma electrónica (Registro Electrónico, Notific@, Plataforma de Intermediación, Archivo Electrónico). - Experiencia en análisis y diseño orientado a objetos sobre Sistemas Gestor de Bases de Datos (SGBD) relacionales y aplicaciones desarrolladas en entornos web. - Experiencia en desarrollo de aplicaciones (NET / JAVA / PHP).

N.º orden	N.º plazas	Código de Puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nivel CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit./form. Req./obs.	Información relacionada con el puesto de trabajo
18	1	4671153	DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID-MADRID	26	12.348,14	A1A2	AE	EX23		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de la jefatura de servicios del registro, oficina de información y archivo. - Gestión del personal destinado al servicio. - Coordinación del registro de documentación de entrada y salida, tanto manual como electrónicamente. - Coordinación y gestión de la Oficina de Información, resolución de incidencias, dudas surgidas de la atención al ciudadano. - Utilización de las aplicaciones específicas para registros públicos. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes de registro electrónico - Administración electrónica. - Facturación electrónica AGE - Word. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de trabajo en oficinas de registro. - Experiencia en puestos de atención al ciudadano. - Experiencia en gestión de archivos. - Experiencia en gestión de personal. - Experiencia en el uso de las aplicaciones específicas para registros.
19	1	4671158	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID-MADRID	26	11.817,40	A1A2	AE	EX23		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-presupuestaria por medio del sistema SOROLLA y de la aplicación CANOA. - Coordinación del sistema de inventario de la organización. - Realización de declaraciones tributarias y de tareas de apoyo a la gestión económica-financiera de la organización. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica financiera. - Gestión presupuestaria. - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión de proyectos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión económico-financiera de centros de organismos públicos de investigación. - Experiencia en tareas administrativas y de gestión económica. - Experiencia en la utilización de sistemas y aplicaciones informáticas de la AGE sobre gestión económica-financiera.

N.º orden	N.º plazas	Código de Puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nivel CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit./form. Req./obs.	Información relacionada con el puesto de trabajo
20	1	3457931	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	MADRID-MADRID	24	6.778,52	A1A2	AE	EX19		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recopilación, identificación, cuantificación y análisis de las necesidades de formación, para la elaboración de los proyectos de los planes anuales de formación del organismo y evaluación del mismo. - Participación como miembro/a de la administración en todas las actividades de la Comisión Paritaria de Formación. - Difusión, gestión, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Formación. - Selección de alumnos/as y profesores. - Tramitación de expedientes de pago a profesores. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria. - Contratación Administrativa. - Formación de Personal de Unidades Promotoras del Aprendizaje. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de planes formativos. - Experiencia en la gestión de la subvención del INAP para la financiación de Planes de Formación en el ámbito de la AGE. - Experiencia en gestión de las bases de datos de formación del INAP de las actividades formativas solicitadas por el personal. - Conocimiento y experiencia en Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP).
21	1	4671200	CAJERO/CAJERA PAGADOR	MADRID-MADRID	22	5.760,16	A2C1	AE	EX19		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de anticipo de caja fija (ACF) y de libramientos a justificar. - Tramitación de otros expedientes de pago. - Tramitación electrónica de expedientes - Económicos. - Registro y archivo de la documentación correspondiente. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica financiera. - Administración electrónica. - Ley de Contratos del Sector Público. - Ofimática: Excel, access. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia actividades relacionadas con libramientos y justificaciones de reposición de fondos de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Experiencia en actividades relacionadas con la documentación justificativa para el pago de indemnizaciones por razón del servicio, y de actividades que se abonan a través de las cajas pagadoras. - Experiencia en el control y seguimiento de reposición de fondos en soporte electrónico y cuentas justificativas electrónicas. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de la Intervención General de la Administración General del Estado.

N.º orden	N.º plazas	Código de Puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nivel CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit./form. Req./obs.	Información relacionada con el puesto de trabajo
22	1	4671198	CAJERO/CAJERA PAGADOR N18	MADRID- MADRID	18	5.226,34	C1C2	AE	EX19		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de los anticipos de caja fija y pagos a justificar - Gestión y tramitación de gastos derivados de proyectos de investigación. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Ofimática: Excel, Access. - Aplicaciones específicas de Organismos Públicos de Investigación. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y tramitación de los anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Experiencia en el manejo de aplicaciones electrónicas para tramitación de procedimientos de las cajas pagadoras. - Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos de Organismos Públicos de Investigación.
			S.G. INVEST. TERAPIA CELULAR Y MED. REGEN.								
23	1	4786481	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID- MADRID	16	6.778,52	C1C2	AE	EX11		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretaria: atención telefónica, gestión de la agenda, gestión del correo electrónico, preparación reuniones y viajes, recepción de visitas. - Gestión del registro electrónico. - Clasificación y organización de la documentación relacionada con las competencias de la Subdirección. - Tramitación de comisiones de servicio. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word, access, excel. - Cursos de Administración electrónica. - Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de secretaria en unidades con nivel orgánico de Subdirección General. - Experiencia en aplicaciones informáticas a nivel de usuario. - Experiencia en manejo de registro y archivo de documentación.

N.º orden	N.º plazas	Código de Puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nivel CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit./form. Req./obs.	Información relacionada con el puesto de trabajo
			S.G. SERV. APLICADOS, FORMAC. E INVESTIG.								
24	1	4858400	JEFE/JEFA DE ÁREA	MADRID-MADRID	28	15.262,24	A1	A3	EX24		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de unidades centrales científico-técnicas. - Gestión y mantenimiento de la unidad de veterinaria para el cumplimiento de la normativa vigente RD 53/2013 y responsable en bienestar de los animales de experimentación y Veterinario designado (RD 53/2013). - Realización de programas de formación relacionados con la experimentación animal. - Colaboración con comités de ética y órganos habilitados por la autoridad competente y participación en grupos de trabajo para la adquisición del nuevo equipamiento de los centros. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bienestar animal. - Formación para impartir cursos y presentaciones. - Cursos para la acreditación de laboratorios bajo la norma UNE EN ISO 15189. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Doctor/a en ciencias biomédicas. - Experiencia en gestión de unidades centrales científico técnicas. - Máster en ciencia y bienestar del animal de laboratorio y estar en posesión de las funciones según la Orden ECC/566/2015. - Colaboración o participación en proyectos científicos o tecnológicos en el área de conocimiento (salud y experimentación animal) - Publicaciones científicas relacionadas.
25	1	4678474	INVESTIGADOR / INVESTIGADORA A3	MADRID-MADRID	27	7.214,20	A1	AE	EX27	0006 INV3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico, programas de vigilancia y referencia en el ámbito de las enfermedades de transmisión sexual. - Participación en proyectos de investigación sobre desarrollo metodológico, epidemiología molecular y otros aspectos de las enfermedades de transmisión sexual. - Redacción de artículos científicos, informes y presentaciones en el ámbito de las enfermedades de transmisión sexual. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de salud pública. - Secuenciación masiva. - Acreditación de laboratorios de Microbiología. - Estadística. - Realización del Programa Europeo de formación en Microbiología aplicada a la Salud Pública (EUPHEM). <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diagnóstico y referencia en enfermedades infecciosas emergentes y de transmisión sexual. - Participación en proyectos de investigación relacionadas con el ámbito del puesto de trabajo. - Experiencia en implantación y mantenimiento de sistemas de calidad en laboratorios de microbiología. - Experiencia en docencia en Microbiología y Salud Pública.

N.º orden	N.º plazas	Código de Puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nivel CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit./form. Req./obs.	Información relacionada con el puesto de trabajo
26	1	4935510	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID- MADRID	16	6.778,52	C1/C2	AE	EX11		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretaria: atención telefónica, gestión de la agenda, gestión del correo electrónico, preparación reuniones y viajes, recepción de visitas. - Gestión del registro electrónico. - Clasificación y organización de la documentación relacionada con las competencias de la Subdirección. - Tramitación de comisiones de servicio. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word, Access, Excel. - Cursos de Administración electrónica. - Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de secretaria en unidades con nivel orgánico de Subdirección General. - Experiencia en aplicaciones informáticas a nivel de usuario. - Experiencia en manejo de registro y archivo de documentación.
			S.G. EVALUACIÓN Y FOMENTO DE LA INVEST.								
27	1	4858402	JEFE/JEFA DE ÁREA	MADRID- MADRID	28	15.262,24	A1	A3	EX24		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar y coordinar la evaluación de las actuaciones de la Acción Estratégica en Salud. - Coordinar el equipo de trabajo encargado de la gestión, tramitación y seguimiento de las actuaciones del Programa Estatal para Impulsar la Investigación Científico-Técnica y su Transferencia, y del Programa Estatal Para Afrontar las Prioridades de Nuestro Entorno, gestionado por el Organismo. - Gestión y homogeneización de la información solicitada desde Instituciones externas al Organismo sobre concesión de subvenciones. - Gestión de la evaluación de convocatorias externas al Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bioestadística / bases de datos. - Administración electrónica. - Normativa Estatal sobre Subvenciones Públicas y Procedimiento Administrativo. - Habilidades directivas/Gestión de equipos. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la evaluación de las actuaciones de la Acción Estratégica en Salud. - Experiencia en coordinar equipos de trabajo para la gestión, tramitación y seguimiento de las actuaciones de programas estatales para impulsar la investigación científico-técnica y su transferencia. - Experiencia en gestión y homogeneización de la información sobre concesión de subvenciones. - Experiencia en gestión de la evaluación de convocatorias de subvenciones en el campo de la salud.

N.º orden	N.º plazas	Código de Puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nivel CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit./form. Req./obs.	Información relacionada con el puesto de trabajo
28	1	5040846	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID-MADRID	26	11.817,40	A1A2	AE	EX24		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los procedimientos de acreditación y renovación de acreditación de Institutos de Investigación Sanitaria (en adelante, IIS). - Gestión de los procedimientos de autorización de cambios significativos en IIS acreditados. - Gestión de los procesos de evaluación de actividad científica en los IIS. - Gestión de aplicativos informáticos para acreditación y seguimiento de IIS. - Gestión de recursos humanos en relación a los programas de acreditación y seguimiento de IIS. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transferencia e innovación tecnológica: Propiedad Intelectual y Derechos de autor, Transferencia de la tecnología y el conocimiento. - Fondos estructurales de la Unión Europea (El Fondo Europeo de Desarrollo Regional). - Evaluación económica en Ciencias de la Salud. - Gestión del entorno de trabajo en Sharepoint. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de los procesos vinculados al desarrollo e implementación de programas de acreditación de Institutos de Investigación Sanitaria (IIS). - Experiencia en el diseño y elaboración de plantillas, implementación y evaluación de indicadores de seguimiento (cuadro de mandos) de Institutos de Investigación Sanitaria (IIS). - Experiencia en la elaboración de registros de seguimiento de actividad anual de los IIS, procedimientos desarrollados para su planificación, monitorización e incorporación a la memoria anual de actividad del programa de IIS. - Experiencia en el manejo de equipos de trabajo, elaboración de organigramas e informes de cargas de trabajo para la adecuación de los recursos humanos. - Experiencia en gestión de aplicativos informáticos de gestión de IIS (entorno Share Point).
29	1	4935507	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID-MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretaria: atención telefónica, gestión de la agenda, gestión del correo electrónico, preparación reuniones y viajes, recepción de visitas. - Gestión del registro electrónico. - Clasificación y organización de la documentación relacionada con las competencias de la Subdirección. - Tramitación de comisiones de servicio. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word, Access, Excel. - Cursos de Administración electrónica. - Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de secretaria en unidades con nivel orgánico de Subdirección General. - Experiencia en aplicaciones informáticas a nivel de usuario. - Experiencia en manejo de registro y archivo de documentación.

N.º orden	N.º plazas	Código de Puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nivel CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit./form. Req./obs.	Información relacionada con el puesto de trabajo
			S.G. REDES Y CENTROS INVEST. COOPERATIVA								
30	1	2319883	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID- MADRID	26	11.817,40	A1	AE	EX24		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento económico de las ayudas concedidas dentro del Programa Estatal de Promoción del Talento y su Empleabilidad en I+D+I de la Acción Estratégica en Salud. - Gestión para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto de Salud Carlos III en calidad de Organismo Intermedio de los Programas Operativos cofinanciados con Fondos FEDER y del Fondo Social Europeo (FSE). - Asistencia a Comités de Seguimiento y Comités de Evaluación, en la gestión de Fondos FEDER y FSE. - Coordinación del personal adscrito al Servicio y con otras unidades, en la justificación económica de subvenciones y en la gestión y certificación en el ámbito de la cofinanciación con Fondos FEDER y FSE. - Responsable de la actualización de la web del ISCIII en la Subdirección. <p>Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los Fondos Estructurales de la Unión Europea: el Fondo Social Europeo en el periodo de programación 2014-2020. - Prevención y detección del fraude en la gestión y control de Fondos de la Unión Europea. - Transparencia en la gestión y control de subvenciones públicas. - Sistema de información Fondos 2020. <p>Méritos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión, seguimiento y revisión económica de ayudas de RRHH dentro de la Acción Estratégica en Salud u otros programas de subvenciones relacionadas con la salud. - Experiencia en procedimientos de gestión de ayudas cofinanciadas con Fondos Europeos FEDER y FSE. - Experiencia en la certificación de subvenciones cofinanciables con FEDER y FSE. - Experiencia en la gestión y coordinación de equipos de trabajo.

N.º orden	N.º plazas	Código de Puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nivel CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit./form. Req./obs.	Información relacionada con el puesto de trabajo
31	1	4935508	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.778,52	C1 C2	AE	EX11		Descripción del puesto de trabajo: – Funciones propias de secretaria: atención telefónica, gestión de la agenda, gestión del correo electrónico, preparación reuniones y viajes, recepción de visitas. – Gestión del registro electrónico. – Clasificación y organización de la documentación relacionada con las competencias de la Subdirección. – Tramitación de comisiones de servicio. Área de conocimiento/ cursos de formación y perfeccionamiento: – Word, access, excel. – Cursos de Administración electrónica. – Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común. Méritos específicos: – Experiencia en labores de secretaria en unidades con nivel orgánico de Subdirección General. – Experiencia en aplicaciones informáticas a nivel de usuario. – Experiencia en manejo de registro y archivo de documentación.

Cuerpos o Escalas:

* EX23: EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

* EX24: EX23+Personal de la Seguridad Social Ley 30/84.

* EX27: EX12+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - 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 Aéreo y Meteorología.

* EX19: EX12+EX13+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17, Incluye Personal Estatutario S.S. - Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología, incluye Personal Estatutario S.S. Regulado en la Disposición Transitoria 4.ª De la Ley 30/84, de 2 de agosto.

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

* A3: Administración del Estado Autonómica y Local.

Titulaciones:

* 0006: Doctor/a.

* B009: Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo.

* A001: Doctor.

Observaciones:

* H.E: Horario especial.

* INV3: Retribución Escala 6152 según capítulo II R.D. 310/2019.

* TPS: Título/Capacit. Funciones Preventivas Nivel Superior.

ANEXO II

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)

N.º 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. COMISIÓN DE SERVICIO () c. DESTINO PROVISIONAL ()	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA () 3. SERVICIO EN CC.AA. () 4. OTRAS: ()
---	--

DESTINO ACTUAL

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

(Fecha y firma)

ANEXO III

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN
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:		D.N.I.:	
Cuerpo o Escala:		Grupo:	N.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1)	Titulaciones Académicas: (2)		

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
Denominación del Puesto

Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:
------------	----------------------	-------------------

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6)	Denominación del Puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en: (6)		
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:
a) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov.:		
<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto		

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal:	Fecha consolidación: ()
----------------------	--------------------------

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Tiempo		
			Nivel C.D. (Años,	Meses,	Días)

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

Curso	Centro

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de 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 (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

Don/Doña

(Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICO

Que Don/Doña
Funcionario/a del Cuerpo/Escala
Con NRP ha estado destinado/a en
Desde el hasta el, ocupando el puesto de y desempeñando
durante ese tiempo las siguientes funciones:

-
-

Fecha y firma

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.

ANEXO V

a) Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia por cuidado de hijos e hijas a efectos de acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Mediante este documento, Don/Doña con DNI n.º, en representación de mi hijo/a, nacido/a en, el de de y con DNI n.º, presto mi consentimiento, para que los datos de empadronamiento del menor sean recabados de oficio por parte de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.

En, a de de 20.....

(Firma)

b) Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente a efectos de acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Mediante este documento, Don/Doña nacido/a en, el de de y con DNI n.º, presto mi consentimiento, para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.

En, a de de 20.....

(Firma)