

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

**9374** Orden CIN/1547/2010, de 26 de mayo, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de Salud Carlos III.

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

Este Ministerio de Ciencia e Innovación, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el Anexo de esta Orden.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad del trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005 por el que se aprueba el plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes

#### Bases

##### Primera. *Requisitos de Participación.*

1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

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

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de la Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

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

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de Febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

2. De acuerdo, con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

3. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la base primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en el Instituto de Salud Carlos III, los que se encuentren en la situación de reingreso al servicio activo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente, y los que estén en situación de excedencia forzosa, a quienes se les notifique el presente concurso.

4. Los funcionarios en situación de Servicios en Comunidades Autónomas (servicios en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el presente concurso si, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

5. Los funcionarios con destino definitivo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que ocupen un puesto de trabajo en este Departamento, con carácter definitivo.
- b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

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

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

8. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuarto.5, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades de servicio.

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

#### Segunda. *Presentación de Solicitudes y Documentación.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, se dirigirán a la Secretaría General del Instituto de Salud Carlos III y se ajustarán al modelo publicado como anexo III

de esta Orden y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Instituto de Salud Carlos III, c/ Monforte de Lemos nº 3. (semiesquina a c/ Sinesio Delgado), 28029, Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Los puestos de trabajo número 7, 8, 9, 11 y 14 se encuentran ubicados en la localidad de Majadahonda (Madrid).

3. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo III), los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

Anexo IV: Destinos solicitados por orden de preferencia.

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

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

Fotocopias compulsadas de los cursos solicitados en la convocatoria.

4. El anexo II de esta Orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberán ser expedidos por las siguientes Unidades:

Por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o por las Secretarías Generales u órganos similares de los Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, en los términos que determina al artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre).

Por la Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos del ámbito regional o provincial.

Los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, las certificaciones serán expedidas en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa, cuando estén destinados en Servicios Periféricos.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia para el cuidado de familiares, voluntaria, servicios especiales y excedencia forzosa, serán expedidas por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo, o la Dirección General de la Función Pública, en su caso, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

6. Los requisitos y méritos que se aleguen deberán cumplirse por los interesados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

Tercera. *Baremo.*— Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una puntuación mínima de ocho puntos.

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

Méritos generales:

Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1988 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1988, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de grado y puesto desempeñado.

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

a.1) Por un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 3 puntos.

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

a.3) Por un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 1 punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual al del puesto que se solicita.

Durante un año o más: 6 puntos.

Durante menos de un año: 4 puntos.

b.2) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 3 puntos.

Durante menos de un año: 2 puntos.

b.3) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino superior al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 1,50 puntos.

Durante menos de un año: 1 punto.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con la actividad a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

- c.1) Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 10 y 40 horas lectivas: 0,50 puntos.
- c.2) Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 41 y 100 horas lectivas: 1 punto.
- c.3) Por cada curso cuya duración sea superior a 100 horas lectivas: 1,50 puntos.
- c.4) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno, con un máximo de 1,50 puntos.

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

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

Por cada año completo de servicios en la Administración a razón de 0,20 puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados previos al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

Además, en aquellos puestos de adscripción indistinta para los grupos C1 y C2, se primará la pertenencia al grupo superior con 1 punto.

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

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

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

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

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

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

Tanto la edad del menor como el parentesco con el familiar, deberá acreditarse mediante fotocopia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. La mejor atención del menor o del familiar se acreditará mediante declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del menor y aportando los documentos acreditativos que apoyen lo argumentado, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo. La

declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Asimismo, se debe acreditar declaración de los interesados de que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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

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

Méritos específicos.

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

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

*Cuarta. Comisión de valoración.*—Para el estudio y valoración de las solicitudes, así como para realizar la propuesta de resolución de adjudicación de puestos de esta convocatoria, se constituirá una Comisión de Valoración, cuya composición además de ajustarse al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, estará formada por:

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

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

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración:

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten, con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas o en el ámbito del Departamento ministerial.

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.

Los miembros de las Comisiones además de pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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

*Quinta. Adjudicación.*

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas hayan superado la puntuación mínima exigida, según consta en la base tercera.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la Base Tercera en el orden establecido en el artículo 44.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concurso de traslados que convoque, tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de Julio.

4. Los traslados a que puedan dar lugar las adjudicaciones de los puestos de trabajo tendrán la consideración de voluntarios.

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

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

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

*Sexta. Resolución, plazo posesorio y recursos.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra de Ciencia e Innovación, y habrá de ser motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», determinándose los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

3. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

4. El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles. Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaria de Estado para la Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

6. Asimismo el Subsecretario del Departamento donde ha obtenido el nuevo destino, podrá conceder una prórroga en el plazo de incorporación hasta un máximo de veinte días

hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7. Contra la presente, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, de conformidad con lo establecido en los artículos 107.1, 116 y 117 de la Ley 30/1992, o recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, en el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo.

Madrid, 26 de mayo de 2010.—La Ministra de Ciencia e Innovación, P. D. (Orden CIN/1179/2009), el Director del Instituto de Salud Carlos III, José Jerónimo Navas Palacios.

**ANEXO I**

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
001	MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION INSTITUTO DE SALUD CARLOS III SECRETARIA GENERAL JEFE DE NEGOCIADO N18 (5040849)	MADRID	18	3.554, 18	AE	C1C2 EX11	Microsoft Office: Word, Excell, Acces. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	Tramitación de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos, en el área funcional de Obras, Mantenimiento y Asuntos Generales. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en tareas administrativas y tramitación de expedientes administrativos de gestión de obras, mantenimiento y asuntos generales. Experiencia contrastada como usuario de paquetes informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo.	4,00 4,00 2,00	
002	JEFE DE NEGOCIADO N18 (5040834)	MADRID	18	3.554, 18	AE	C1C2 EX19	Microsoft Office: Word, Excell, Acces. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	Tramitación de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos, en el área funcional de Recursos Humanos. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en tareas administrativas y tramitación de expedientes administrativos de gestión de retribuciones informáticos. Experiencia contrastada como usuario de paquetes informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo.	4,00 4,00 2,00	
003	JEFE DE NEGOCIADO N18 (4671215)	MADRID	18	3.554, 18	AE	C1C2 EX11	Microsoft Office: Word, Excell, Acces. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	Tramitación de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos en el área funcional de Recursos Humanos. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en tareas administrativas y tramitación de expedientes administrativos de gestión de personal. Experiencia contrastada como usuario de paquetes informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo.	4,00 4,00 2,00	
004	JEFE DE NEGOCIADO N18 (4671209)	MADRID	18	3.554, 18	AE	C1C2 EX11	Microsoft Office: Word, Excell, Acces. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	Tramitación de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos en el área funcional de Gestión Económico Financiera. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en tareas administrativas y tramitación de expedientes de revisión de cuentas justificativas. Experiencia contrastada como usuario de paquetes informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo.	4,00 4,00 2,00	
005	JEFE DE NEGOCIADO N18 (4671205)	MADRID	18	3.554, 18	AE	C1C2 EX11	Microsoft Office: Word, Excell, Acces. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	Tramitación de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos en el área funcional de Gestión Económico Financiera. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en tareas administrativas y tramitación de expedientes administrativos de la gestión económica de subvenciones. Experiencia contrastada como usuario de paquetes informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo.	4,00 4,00 2,00	
006	JEFE DE NEGOCIADO N18 (2456861)	MADRID	18	3.554, 18	AE	C1C2 EX11	Microsoft Office: Word, Excell, Acces. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	Tramitación de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos en el área funcional de Contratación, Recursos Físicos e Inventario. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en tareas administrativas y tramitación de expedientes de gestión de contratación administrativa. Experiencia contrastada como usuario de paquetes informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo.	4,00 4,00 2,00	
007	JEFE DE NEGOCIADO N16 (5040847)	MADRID	16	3.554, 18	AE	C1C2 EX11	Microsoft Office: Word, Access, Excell. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos en la unidad de Gestión Administrativa del Organismo en Madridahonda. Tratamiento de textos.	Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en gestión de contratación administrativa.	3,00 3,00 4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD.	GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
008	JEFE DE NEGOCIADO N16 (4671265)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	Microsoft Office: Word, Excell, Acces. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos en la unidad de Gestión Administrativa del Organismo en Majadahonda. Tratamiento de textos.	Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en gestión de pagos.	3,00 3,00 4,00	
009	JEFE DE NEGOCIADO N16 (4671226)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	Microsoft Office: Word, Excell, Acces. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos en la unidad de Gestión Administrativa del Organismo en Majadahonda. Tratamiento de textos.	Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en gestión de personal.	3,00 3,00 4,00	
010	AYUDANTE DE ADMINISTRACION N15 (6429878)	MADRID	15	AE	C1	EX11	Microsoft Office: Word, Excell, Acces. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	Apoyo administrativo del Registro en la Oficina de Correos del Organismo. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en el franqueo, depósito y entrega de correspondencia. Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	4,00 3,00 3,00	
011	BIBLIOTECA NACIONAL DE CIENCIAS DE LA SALUD. JEFE DE NEGOCIADO N18 (1168604) (A.P)	MADRID	18	AE	C1C2	EX19	Microsoft Office: Excell, Acces. Web 2.0 y Biblioteca 2.0 Terminología médica. Organización de bibliotecas.	Gestión de suscripciones y acceso a revistas y bases de datos electrónicas. Formación de usuarios. Gestión y organización de fondos bibliográficos mediante sistemas integrados informáticos de gestión bibliotecaria.	Experiencia en gestión y organización de fondos bibliográficos y servicios bibliotecarios en Ciencias de la Salud, mediante sistemas informáticos integrados de gestión bibliotecaria. Experiencia en el uso y gestión de fuentes digitales especializadas en Ciencias de la Salud. Experiencia en formación de usuarios de bibliotecas especializadas en Ciencias de la Salud.	4,00 3,00 3,00	
012	AYUDANTE DE ADMINISTRACION N16 (1994532)	MADRID	16	AE	C1	EX11	Microsoft Office: Word, Excell, Acces. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	Ordenación y conservación de las colecciones bibliográficas. Tratamiento físico de los documentos en la preparación para su uso y consulta. Atención e información general básica al usuario, en cualquier tipo de soporte. Horario de tarde.	Experiencia en ordenación y conservación de colecciones bibliográficas. Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en actividades de atención e información.	5,00 3,00 2,00	
013	ESCUELA NACIONAL DE SANIDAD AUXILIAR DE OFICINA N14 (3670532)	MADRID	14	AE	C2	EX11	Microsoft Office: Word, Acces, Excell. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	Apoyo administrativo para la elaboración de expedientes administrativos. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas. Horario de tarde.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	5,00 3,00 2,00	
014	S.G. SERVICIOS APLICADOS, FORMACION E INVESTIGACION JEFE DE NEGOCIADO N18 (4671213)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	Microsoft Office: Word, Excell, Acces. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	Tramitación de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos en el área funcional de Coordinación de la Investigación Científica. Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	Experiencia en tareas administrativas y tramitación de expedientes administrativos de gestión de la investigación. Experiencia contrastada como usuario de paquetes informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo.	4,00 4,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
015	S.G. EVALUACION Y FOMENTO DE LA INVESTIGACION JEFE NEGOCIADO N16 (6040843)	MADRID	16	AE	C1C2 EX11	Microsoft Office: Word, Excell, Acces. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos.	Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en gestión de ayudas a la investigación.	3,00 3,00 4,00
016	JEFE DE NEGOCIADO N16 (4679841)	MADRID	16	AE	C1C2 EX11	Microsoft Office: Word, Excell, Acces. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos.	Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en gestión de ayudas a la investigación.	3,00 3,00 4,00
017	JEFE NEGOCIADO N15 (1880376) (PCG)	MADRID	15	AE	C1 EX11	Microsoft Office: Word, Excell, Acces. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. Procedimiento administrativo.	Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos. Tratamiento de textos.	Experiencia en tareas de carácter administrativo. Experiencia en el manejo de programas informáticos. Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	5,00 3,00 2,00

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

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):  
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:  
 A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO  
 PCG PUESTOS PROMOCION CUERPOS GENERALES

## ANEXO II

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION
------------------------------------

INSTITUTO DE SALUD CARLOS III
-------------------------------

D/Dña.:

CARGO:

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

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 3. DESTINO

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

## 4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal:	Fecha consolidación: (8)		
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)	Centro Directivo	Nivel C.D. (Años, Meses, Días)	Tiempo
Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada		
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 AL DORSO:  SI  NO

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

## INSTRUCCIONES

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

## ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de Salud Carlos III, convocados por Orden (B.O.E. nº )

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

## DATOS PERSONALES

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

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

## SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

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

## DESTINO ACTUAL

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

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

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

(Fecha y firma)

## ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

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

Fecha y firma

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.