

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

**3802** *Resolución de 16 de febrero de 2009, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico 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 Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Resolución.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad 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.

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 66/2008, de 25 de enero por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, 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 Resolución 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/ Sinesio Delgado, 4, 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 I, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Los puestos de trabajo número 1 y número 11 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 y que no hayan sido certificados en el anexo II.

4. El anexo II de esta Resolución (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.*—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará en dos fases de acuerdo con el siguiente baremo:

Fase primera.—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.

Puntuación mínima.—Para superar la primera fase, y acceder a la segunda, será necesario obtener al menos 8 puntos.

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.1.1) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita, durante menos de un año: Hasta 2 puntos. Durante más de un año: Hasta 4 puntos.

b.1.2) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en dos niveles al del puesto que se solicita, durante menos de un año: Hasta 1 punto. Durante más de un año: Hasta 2 puntos.

b.1.3) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino superior al del puesto que se solicita, durante menos de un año: Hasta 0,5 puntos. Durante más de un año: Hasta 1 punto.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece a la misma área funcional o sectorial en que se encuadra el puesto convocado: 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 I), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

c.1) Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 15 y 40 horas lectivas: 0,50 puntos.

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

- c.3) Por cada curso cuya duración sea superior a 100 horas lectivas: 1,50 puntos.  
c.4) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 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.

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.

Fase segunda.–Méritos específicos: Esta fase 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 Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos a la realización de una entrevista, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

La puntuación máxima en esta fase es de diez puntos, distribuidos según se señala en el anexo I. No podrá ser adjudicado ningún puesto de trabajo a quien no obtenga en méritos específicos una valoración mínima de cinco puntos.

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.

La Subdirectora General de Servicios Aplicados, Formación e Investigación o persona en quien delegue.

El Subdirector General de Evaluación y Fomento de la Investigación o persona en quien delegue.

Dos 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 deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los 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 Resolución del Ministerio 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 se resolverá dentro de los tres meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

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

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

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

7. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, de conformidad con lo establecido en los artículos 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, 16 de febrero de 2009.–La Subsecretaria de Ciencia e Innovación, P.D. (Orden CIN/3022/2008, de 20 de octubre), el Director del Instituto de Salud Carlos III, José Jerónimo Navas Palacios.

## Anexo I: Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001	MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION INSTITUTO DE SALUD CARLOS III CENTRO NACIONAL DE MICROBIOLOGIA JEFE DE AREA DE ORIENTACION DIAGNOSTICA (5040828)	MADRID	28	13.546,40	A3	A1	EX24	Cursos relacionados con el Area de Microbiología.	Dirección, gestión y organización del Area de Orientación Diagnóstica del Centro Nacional de Microbiología y de los recursos humanos adscritos. Dirección del sistema de recepción, gestión y distribución de muestras biológicas. Dirección y supervisión del sistema informático de los laboratorios del Centro Nacional de Microbiología en su actividad de diagnóstico y referencia. Dirección y supervisión de los criterios clínicos y científicos aplicados al diagnóstico y referencia microbiológico del Centro Nacional de Microbiología.	Titulación de médico especialista en microbiología. Grado de Doctor en Medicina y Cirugía. Experiencia en organización de sistemas de recepción centralizada e informatizada de muestras biológicas de origen humano. Experiencia en Diagnóstico de enfermedades infecciosas de naturaleza humana. Experiencia en diseño y elaboración de controles de calidad de métodos diagnósticos de enfermedades infecciosas de naturaleza humana. Experiencia en gestión del funcionamiento de laboratorios de riesgo biológico de nivel P3 Publicaciones científicas en revistas nacionales e internacionales relacionadas con el diagnóstico de las enfermedades infecciosas.	1,00 1,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
002	ESCUELA NACIONAL DE SANIDAD JEFE SERVICIO DE PLANIFICACION (4671503) (A,R)	MADRID	26	10.964,54	AE	A1	EX23	Cursos relacionados con la planificación, administración, gestión sanitaria y la Salud Pública.	Desarrollo académico de las disciplinas de planificación y administración sanitaria. Coordinación y desempeño de programas y proyectos docentes, de investigación, de asistencia y de estudios técnicos en el ámbito de las ciencias sociales, de la organización y gestión, del derecho y la bioética y de las ciencias de la salud, en relación con la planificación y desarrollo de las organizaciones sanitarias. Diseño, coordinación y participación en actividades docentes en formato semipresencial o a distancia, a través de plataformas docentes virtuales.	Experiencia en el diseño, dirección y coordinación de cursos y actividades docentes de post-grado para la formación especializada y continuada en el ámbito de la salud pública y la planificación, administración y gestión sanitaria. Experiencia en el diseño, coordinación y participación en actividades docentes en formato semipresencial o a distancia o a través de plataformas docentes virtuales relacionadas con la Salud Pública y la Planificación, Administración y Gestión Sanitaria. Experiencia docente en Master, Diplomas y otros cursos del ámbito específico de la Planificación, la Administración y Gestión Sanitaria. Publicaciones científicas en el ámbito disciplinar de la Administración y Gestión Sanitaria.	3,00 3,00 2,00 2,00
003	JEFE SERVICIO DE ECONOMIA DE LA SALUD (4671504) (A,R)	MADRID	26	10.964,54	AE	A1A2	EX24	Organización y gestión de servicios sanitarios. Análisis de procesos y evaluación y mejora de la calidad. Gestión y diseño de mapas de procesos en los servicios públicos.	Desarrollo académico de las disciplinas de administración sanitaria, con particular referencia a la aplicación de las ciencias económicas y empresariales al ámbito de la organización y gestión de servicios sanitarios. Coordinación, desempeño y evaluación de programas y proyectos docentes, de investigación, de asistencia y de estudios técnicos en el ámbito de la economía de la salud. Diseño, coordinación y participación en actividades docentes en formato semipresencial o a distancia, a través de plataformas docentes virtuales.	Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales Experiencia en el diseño, dirección, coordinación y evaluación de cursos y actividades docentes de post-grado para la formación especializada y continuada en el ámbito de la Economía de la Salud y la Administración y Gestión Sanitaria. Experiencia en el diseño, coordinación y participación en actividades docentes en formato semipresencial o a distancia o a través de plataformas docentes virtuales, relacionadas con la economía de la salud y la administración y gestión sanitaria. Experiencia en dirección y gestión de organizaciones sanitarias.	1,00 3,00 4,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
004	JEFE SERVICIO DE GESTION ADMINISTRATIVA (132/1996)	MADRID	26	10.166,14	AE	A1A2	EX11		Gestion de Personal. Contratación administrativa. Normativa estatal sobre subvenciones. Auditoría Pública. Olmática: Access Pagos a justificar- Anticipos de Caja Fija.	Jefatura y supervisión del Servicio de Gestión Administrativa de la Escuela Nacional de Sanidad. Gestión de Personal y económico-financiera de la Escuela Nacional de Sanidad. Elaboración de informes y memorias económico-administrativas relacionadas con la actividad de la Escuela Nacional de Sanidad. Coordinación con los diferentes servicios de la Secretaría General y del resto de Subdirecciones Generales del Instituto de Salud Carlos III. Gestión administrativa de los programas docentes internacionales (UE, OMS y otros)	Experiencia en jefatura y supervisión de la administración de centros o unidades pertenecientes a Organismos Públicos de Investigación. Experiencia en la utilización de sistemas de gestión informatizada de las actividades docentes de centros públicos especializados. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas especializadas de gestión económico financiera integral de organismos autónomos. Experiencia en la gestión de cuentas de situación de fondos del Tesoro Público en entidades privadas de crédito. Experiencia en la gestión administrativa de programas docentes internacionales y en la supervisión de expedientes conducentes al pago de actividades docentes. Conocimientos del idioma inglés.	3,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00	
005	JEFE SECCION DE ADMON.Y ASUNTOS GRALES. (5040833)	MADRID	24	5.104,80	AE	A1A2	EX11		Gestion de personal. Contratación administrativa. Normativa estatal sobre subvenciones. Auditoría Pública. Olmática: Access. Pagos a justificar - Anticipos de Caja Fija.	Coordinación, bajo su superior jerárquico, de la gestión administrativa de la Escuela Nacional de Sanidad. Bajo su superior jerárquico, gestión de personal y económico-financiera de la Escuela Nacional de Sanidad. Elaboración de informes y memorias económico-administrativas relacionadas con la actividad de la Escuela Nacional de Sanidad.	Experiencia en utilización de sistemas de gestión informatizada de la actividades docentes de centros públicos especializados. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas especializadas de gestión económico financiera integral de organismos autónomos. Experiencia en la gestión de cuentas de situación de fondos del Tesoro Público en entidades privadas de créditos. Experiencia en la supervisión y coordinación de expedientes conducentes al pago de nóminas derivadas de actividades docentes. Experiencia en jefatura y supervisión de unidades económico-administrativas de centros o unidades pertenecientes a Organismos Públicos de Investigación.	2,00 3,00 2,00 1,00 2,00	
006	SECRETARIA GENERAL JEFE AREA INFRAESTRUCTURAS CIENTIFICAS Y EQUIPAMIENTO (5040838)	MADRID	28	13.546,40	AE	A1	EX24		Administración y Organización Evaluación de Proyectos Gestión de Ayudas Públicas Contratación administrativa.	Gestión de las infraestructuras científicas del Instituto. Gestión de los contratos de servicios asociados a las infraestructuras científicas. Gestión económica y administrativa de los contratos de suministro de equipos científicos, como responsable de los mismos, según el artículo 41 de la Ley de Contratos del Sector Público. Elaboración de informes técnicos, durante los procesos de licitación correspondientes a la adquisición de equipamiento científico. Participación en las mesas de contratación correspondientes a las licitaciones para adquisición de equipamiento científico. Planificación de las inversiones en infraestructuras científicas y equipamiento del Instituto.	Experiencia como responsable, en puestos relacionados con la gestión técnica, económica y administrativa de las infraestructuras científicas y equipamiento de laboratorios de investigación en Biomedicina. Experiencia como responsable en puestos relacionados con la gestión de la contratación administrativa de Organismos Públicos. Formación técnica acreditada en instalaciones industriales a nivel de Ingeniero Industrial ó similar. Experiencia en la gestión de infraestructuras e instalaciones generales de Organismos Públicos de Investigación en Biomedicina. Experiencia en planes de autoprotección.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	ID	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
007	DIRECTOR DE PROGRAMA (4671154)	MADRID	26	10.864.54	AE A1A2 EX24		<p>Normativa estatal sobre subvenciones públicas.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Evaluación de la investigación biomédica.</p> <p>Biblioteca y Documentación.</p> <p>Ofimática: Word, Excell, Power Point.</p>	<p>Asistencia jurídica a la Secretaría General.</p> <p>Elaboración, tramitación y seguimiento de la aprobación y aplicación de disposiciones normativas y administrativas relacionadas con la actividad del Organismo.</p> <p>Elaboración, tramitación y seguimiento de la propuesta de resolución de recursos administrativos planteados ante el Organismo.</p>	<p>Licenciatura en Derecho.</p> <p>Experiencia en la elaboración y tramitación de disposiciones normativas y administrativas relacionadas con la actividad de los Organismos Públicos de Investigación.</p> <p>Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos relacionados con la actividad de los Organismos Públicos de Investigación.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes, tramitación de la constitución, seguimiento y asistencia jurídica a fundaciones del Sector Público Estatal.</p> <p>Asistencia técnica y jurídica a órganos colegiados de Organismos Públicos de Investigación e instituciones públicas vinculadas.</p>	<p>1,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>
008	JEFE SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL (4671161)	MADRID	26	10.166.14	AE A1A2 EX11		<p>Valoración y descripción de puestos de trabajo.</p> <p>Personal funcionario.</p> <p>Provisión de puestos.</p> <p>Seguridad Social.</p> <p>Organización y dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Ofimática: Windows, Acces, Word.</p>	<p>Gestión y organización del servicio de personal del Instituto y de los recursos humanos adscritos.</p> <p>Gestión administrativa del personal funcionario, laboral y estatutario del Instituto.</p> <p>Preparación, coordinación, tramitación, gestión y seguimiento de los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral.</p> <p>Gestión de la programación de efectivos, elaboración y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal del Instituto.</p> <p>Gestión de los procedimientos administrativos relacionados con las situaciones administrativas, derechos y obligaciones de personal del Instituto.</p>	<p>Experiencia en gestión y organización de servicios de personal</p> <p>Experiencia en gestión administrativa de personal funcionario, laboral y estatutario.</p> <p>Experiencia en preparación, coordinación, tramitación, gestión y seguimiento de los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, en organismos públicos.</p> <p>Experiencia en el manejo y explotación de los sistemas de información de personal (BADARALY y Registro Central de personal al servicio de la Administración del Estado.</p> <p>Experiencia en la elaboración y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del personal.</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>
009	J. SECCIÓN INFORMACIÓN REGISTROS Y ARCHIVOS (4671178) (APC2)	MADRID	24	8.015.20	AE A1A2 EX11		<p>Programa informático normalizado de registro SICRES o equivalente.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Ofimática: Word, Excell</p>	<p>Administración y gestión del Registro General del Organismo y coordinación y seguimiento de tareas de Registro Auxiliar.</p> <p>Coordinación, control y seguimiento de las tareas que realiza la Unidad de correos.</p> <p>Asistencia y colaboración con la Oficina de Información.</p> <p>Coordinación, seguimiento y control de tareas realizadas en el Archivo General.</p>	<p>Experiencia en coordinación, seguimiento y control de Oficinas de Información, Registro y Archivo.</p> <p>Experiencia en el manejo, como administrador y usuario de programas informáticos de Registro.</p> <p>Experiencia en trabajo en Oficinas de Información de la Administración Pública.</p> <p>Experiencia en actualización de contenidos de páginas Web.</p>	<p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p> <p>2,50</p>
010	JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS (4671536)	MADRID	24	5.104.80	AE A1A2 EX11		<p>SIC-2 Administración Institucional.</p> <p>Normativa Estatal sobre Subvenciones.</p> <p>Gestión de los Ingresos Públicos.</p> <p>Gestión de la Investigación.</p> <p>Plan Nacional.</p> <p>Gestión de Ingresos y Gastos.</p> <p>Técnicas de Auditoría Pública.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Ofimática: Microsoft Office.</p>	<p>Gestión del procedimiento de incorporación de los ingresos a la contabilidad del organismo, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Propuesta de aplicación presupuestaria.</li> <li>-Localización e identificación de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias del organismo.</li> <li>-Elaboración de los documentos contables de ingresos. (Hojas de arqueo, reconocimiento de derechos, aplicación de cobros)</li> <li>-Utilización de las aplicaciones informáticas específicas.</li> </ul>	<p>Experiencia acreditada en puestos de similar contenido en Organismos Públicos de Investigación.</p> <p>Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación informática SIC-2</p> <p>Experiencia acreditada en identificación y propuesta de aplicación de ingresos relacionados con convenios y proyectos de investigación así como reintegros de subvenciones.</p>	<p>4,00</p> <p>4,00</p> <p>2,00</p>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
011	JEFE SECCION DE RECURSOS FISICOS E INVENTARIO (4671179)	MADRID	24	5.104.80	AE	A1/A2	EX11	Gestión de Activos Fijos. Calidad en laboratorios de ensayo. Norma ISO-9002. Gestión por Procesos. Oficina: Word, Excel	Gestión y control del inmovilizado de bienes del organismo mediante la correspondiente aplicación informática. Gestión y control del trabajo de campo y la casación de bienes inventariables. Gestión de espacios mediante la correspondiente aplicación de informática. Colaboración en el control de equipamiento informático, contratos de mantenimiento de equipos y gastos de reparación de equipos. Gestión y control de expedientes de compras generales de bienes de inmovilizado. Apoyo en implantación de sistemas de calidad.	Experiencia en gestión y control del inmovilizado de bienes inmuebles mediante aplicaciones informáticas específicas. Experiencia en actualizaciones y controles internos de inventarios de bienes en organismos públicos. Experiencia en gestión y control de expedientes de compras generales de bienes de inmovilizado con aplicaciones informáticas específicas. Experiencia en implantación de sistemas de calidad en laboratorios.	4,00 3,00 2,00 1,00	
012	S.G. INVESTIGACION EN TERAPIA CELULAR Y MEDICINA REGENERATIVA DIRECTOR PROGRAMA (4858407)	MADRID	26	10.964,54	A3	A1	EX24	Estrategia y planificación. Gestión de políticas públicas de investigación científica y tecnológica. Formación en gestión de la ciencia y tecnología. Normativa estatal de subvenciones. Aplicación TESEONET. Políticas fiscales a favor de la I+D+I en España y la Unión Europea.	Coordinación de la evaluación de estructuras estables (RETICS y CIBER) Revisión y mantenimiento de la base de datos de evaluadores nacionales e internacionales. Convocatoria y participación en comisiones de selección de evaluación. Convocatoria y participación en consejos rectores de las estructuras estables. Mantenimiento y mejora de los programas informáticos aplicados a los procesos de evaluación. Relación con los grupos de investigación beneficiarios de las estructuras estables. Relación con los representantes legales de los CIBER Informes de seguimiento de programas de financiación.	Grado de Doctora en Ciencias Experiencia en coordinación y seguimiento de comisiones para la evaluación técnico-científica de propuestas de financiación de proyectos en el ámbito de la biomedicina. Experiencia en evaluación técnico-científica de propuestas de financiación de proyectos en el ámbito de la biomedicina. Participación como experta y representante español en comités y grupos de trabajo de la Unión Europea. Participación como investigadora principal en proyectos de investigación en el ámbito de la biomedicina. Experiencia en implantación de sistemas de calidad en laboratorios.	1,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
013	S.G. EVALUACIÓN Y FOMENTO DE LA INVESTIGACION JEFE DE AREA DE GESTION DE SUBVENCIONES (5040844)	MADRID	28	13.546,40	AE	A1	EX24	Análisis y Gestión de la Ciencia y la Tecnología. Resultados de I+D+I Innovación. Nuevas tendencias en la gestión de la investigación en centros sanitarios. Otros cursos relacionados con aspectos de planificación y gestión de la I+D+I	Planificación, gestión y seguimiento de programas de ayudas para la investigación biomédica. Evaluación y acreditación de centros de investigación sanitaria.	Licenciado en Medicina y Cirugía. Grado de Doctor en Medicina y Cirugía. Experiencia en planificación y gestión de I+D+I. Experiencia en evaluación para la concesión de subvenciones para I+D+I en el ámbito de la biomedicina. Experiencia en el conocimiento sectorial del Sistema Nacional de Salud. Estancias en centros extranjeros relacionados con las ciencias de la salud.	1,00 1,00 3,00 2,00 2,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
014	JEFE DE SERVICIO GESTIÓN DE SUBVENCIONES (5040846)	MADRID	26	10.166.14	AE	A1A2 EX24		Normativa estatal sobre subvenciones públicas. Contratación administrativa. Administración financiera. Técnicas de auditoría pública. Instrumentación del Plan Nacional de I+D+I. Ofimática, Windows, Access, Excel. Procedimiento administrativo.	<p>Apoyo en la elaboración de bases reguladoras y convocatorias de ayudas y subvenciones.</p> <p>Desarrollo de procedimientos administrativos y de gestión de ayudas y subvenciones públicas de programas del Plan Nacional de Investigación, Desarrollo e Innovación.</p> <p>Revisión, tramitación y seguimiento administrativo y económico de expedientes de ayudas y subvenciones.</p> <p>Elaboración, manejo y consulta de los datos contenidos en los diferentes programas de gestión de subvenciones.</p> <p>Tramitación de recursos administrativos.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos relacionados con la investigación biomédica.</p> <p>Conocimiento, manejo y aplicación de legislación administrativa, subvencional, presupuestaria y comunitaria.</p> <p>Coordinación del personal adscrito al Servicio y con otras Unidades.</p>	<p>Licenciatura en Derecho.</p> <p>Experiencia en tramitación, gestión y control de expedientes administrativos de ayudas y subvenciones relacionados con la biomedicina.</p> <p>Experiencia en tramitación, gestión y control de expedientes administrativos de ayudas y subvenciones financiados con fondos europeos.</p> <p>Experiencia en manejo de legislación sobre subvenciones, comunitaria y gestión presupuestaria.</p> <p>Manejo de programas informáticos relacionados con la gestión de ayudas y subvenciones a nivel usuario.</p>	1,00 4,00 2,00 2,00 1,00	
015	ESPECIALISTA I+D+I (4671491)	MADRID	20	4.730.40	AE	A2 EX19	2150 Ofimática: Windows, Excel. 2160 Word, Access, Power Point. 2260 Archivo y documentación.	<p>Colaboración en los procedimientos de concesión, seguimiento y control de ayudas y subvenciones.</p>	<p>Experiencia en centros sanitarios o inspección de servicios sanitarios.</p> <p>Experiencia en manejo de documentación y archivo.</p> <p>Experiencia en colaboración con unidades de gestión técnica, económica o administrativa.</p>	5,00 3,00 2,00		
016	S.G. PROGRAMAS INTERNACIONALES DE INVESTIGACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE AREA RELACIONES INSTITUCIONALES (5040872)	MADRID	28	13.546.40	A3	A1 EX24	Gestión de proyectos de investigación.	<p>Promoción de la participación de España en programas internacionales de investigación sanitaria de la Unión Europea y de Organismos Multilaterales.</p> <p>Análisis, asesoramiento técnico en el establecimiento de iniciales, acuerdos y participación en programas de investigación de cooperación internacional.</p> <p>Asesoramiento y apoyo técnico específico a investigadores del Sistema Nacional de Salud para su participación en programas internacionales de investigación.</p>	<p>Experiencia acreditada de trabajo en la Dirección de Salud de la Dirección General de Investigación de la Comisión Europea (DG RESEARCH)</p> <p>Experiencia en la promoción de la participación de investigadores sanitarios españoles en programas de la Unión Europea.</p> <p>Experiencia en la promoción de la participación de investigadores sanitarios españoles en el programas de salud de la Dirección General de Salud y Consumidores de la Comisión Europea (DG SANCO).</p> <p>Experiencia en representación en programas internacionales de investigación de organismos multilaterales.</p> <p>Experiencia en la planificación y gestión de Servicios Sanitarios en el Sistema Nacional de Salud.</p>	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
017	JEFE SECCION (5040879)	MADRID	22	3.476.68	AE	A2C1	EX11		Pagos a justificar. Anticipos de Caja Fija. Aplicación informática de Gestión Económico Financiera.	Gestión y tramitación de ordenes de servicio y expedientes de gasto relacionados con la asistencia a foros internacionales. Gestión y tramitación de expedientes de gasto a reembolsar por la Comisión Europea y otros organismos de la Unión Europea o de carácter internacional. Manejo del software de gestión económico financiera relacionado con la gestión y tramitación de expedientes de gasto. Manejo y gestión de bases de datos. Tramitación de expedientes de propiedad intelectual y patentes. Apoyo a la organización de foros, jornadas, encuentros y actos institucionales.	Experiencia en tramitación de comisiones de servicio a nivel internacional. Experiencia en tramitación de expedientes de reembolso de la Comunidad Económica y otros organismos internacionales. Experiencia en manejo y gestión de software de gestión económica-financiera y bases de datos. Experiencia en la tramitación de expedientes de propiedad intelectual y patentes. Experiencia en organización de foros, jornadas, encuentros y actos institucionales.	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00	
018	JEFE DE SECCION (5040873)	MADRID	22	3.476.68	AE	A2C1	EX11		Protocolo y ceremonial de los actos oficiales y privados. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Administración financiera. Organización de la Función Pública y Comunidades. Preparación de puestos de secretaría. Microsoft Office: Word, Excel, Access, Internet y Correo Electrónico.	Apoyo Administrativo y gestión de la agenda de la Subdirección General. Gestión logística de reuniones científicas y técnicas en el ámbito de la Subdirección General. Tramitación de expedientes de comisiones de servicio, anticipos y gastos a justificar. Tramitación y gestión administrativa de cuotas a Organismos Internacionales.	Experiencia en puesto de secretaría de altos cargos. Experiencia en la organización de eventos, reuniones y jornadas de carácter científico-sanitario. Experiencia en tramitación y gestión de cuotas a Organismos Internacionales. Tramitación de expedientes de anticipos de caja fija y gastos a justificar. Experiencia en la realización de las cuentas justificativas de los gastos originados por indemnizaciones por razón de servicio, así como su control presupuestario.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
019	UNIDAD DE CALIDAD Y PLANIFICACION JEFE DE SERVICIO (5040874)	MADRID	26	10.166,14	AE	A1A2	EX24		Ley de contratos del sector público. Actividad administrativa. Gestión de la investigación.	Preparación, iniciación, adjudicación, control y seguimiento de los expedientes de aduiciones de bienes y servicios y otras contrataciones del Organismo, asociadas al funcionamiento y fines del mismo y a las actividades de provisión para los proyectos de investigación.	Experiencia en evaluación de necesidades de bienes y servicios para el desarrollo de la actividad investigadora. Experiencia en gestión de la adquisición de bienes y servicios en Organismos Públicos de Investigación. Experiencia en asistencia a órganos colegiados de contratación administrativa. Experiencia en seguimiento de la ejecución de contratos administrativos. Experiencia en supervisión de aprovisionamiento de bienes y cumplimiento de servicios.	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00	

## Anexo II: Listado de puestos a resultas

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	E/M
	CUERPOS O ESCALAS:									
EX11	EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA									
EX19	EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO									
EX23	EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA									
EX24	EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, PERSONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL LEY 30/84									
A3	ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):									
AE	ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL									
	ADMINISTRACION DEL ESTADO									
	TITULACIONES:									
2150	AYUDANTE TECNICO SANITARIO									
2160	PRACTICANTE									
2260	DIPLOMADO EN ENFERMERIA									
	OBSERVACIONES:									
APC2	ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5ª RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C.ESPECIFICO.3300E									
A.R.	A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE									

## ANEXO II

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO
---------------------------------

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

D/Dña.:

CARGO:

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

## 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:	D.N.I.:	
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:	Toma posesión último destino def.: fecha cese servicio activo: (3)	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

## 3. DESTINO

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

## 4. MÉRITOS (7)

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

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

## SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

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

## DESTINO ACTUAL

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

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

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

(Fecha y firma)

## ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

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

Fecha y firma

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.