

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

**4692** Orden ECC/760/2015, de 14 de abril, 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 Economía y Competitividad, 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 modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, 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 de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Resolución.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido 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, y la Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, y se desarrollará de acuerdo a las siguientes

#### Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

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

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

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

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

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

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

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado.

En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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, 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 Servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrán participar en el presente concurso si, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

- a) Que ocupen un puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación, con carácter definitivo.
- b) Que hayan sido 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.Cuatro.5, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades de servicio.

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

## Segunda. *Presentación de solicitudes y documentación.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la 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, calle Monforte de Lemos, n.º 5, 28029 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. 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 números 2, 3, 4, 5, 6, 7, 14, 15, 20, 22, 23, y 24 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 deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos.

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

c) La certificación de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa, cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas o en Corporaciones Locales, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo, sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, las certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

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

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

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 doce puntos.

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

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

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

- a.1) Por un grado personal superior 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 o haber desempeñado 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 o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior o superior al del puesto que se solicita:

- Durante un año o más: 3 puntos.
- Durante menos de un año: 2 puntos.

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 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 10 puntos, distribuidos según se señala en el anexo I.

#### Cuarta. *Comisión de Valoración.*

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

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

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

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración:

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 14 de abril de 2015.—El Ministro de Economía y Competitividad, P. D. (Orden ECC/1695/2012, de 27 de julio), el Director del Instituto de Salud Carlos III, Jesús Fernández Crespo.

## ANEXO I

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD INSTITUTO DE SALUD CARLOS III UNIDAD DE APOYO A LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (3095717)	MADRID	16	AE	C1C2 EX11	-Microsoft Office: Word, Access, Excel, Power Point, Inetrend y Control Electrónico. -Procedimiento Administrativo. -Archivado. -Documentación.	-Tramitación de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos. -Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas. -Registro, manejo y archivo de documentación. -Apoyo a las tareas de Secretaría de la Unidad de Apoyo a la Dirección.	-Experiencia en tareas de apoyo a Secretarías de Altos Cargos. -Experiencia en la tramitación de expedientes de carácter administrativo. -Experiencia como usuario de paquetes informáticos. -Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	3,00 2,00 3,00 2,00
002	S.G. SERVICIOS APLICADOS. FORMACION E INVESTIGACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4671213)	MADRID	18	AE	C1C2 EX11	-Gestión y seguimiento de proyectos. -Microsoft Office: Word, Access, Excel, etc -Procedimiento administrativo.	-Difusión de convocatorias a los investigadores del Instituto y contestación a las consultas relacionadas con estas. -Tramitación de expedientes administrativos y seguimiento de los mismos en el Área funcional de Coordinación de la Investigación Científica. -Tratamiento de textos y bases de datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	-Experiencia en tareas administrativas y tramitación de expedientes administrativos de gestión de la investigación. -Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos para la gestión de la investigación. -Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación. -Conocimiento acreditado de inglés.	6,00 2,00 1,00 1,00
003	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (1166604) (A P)	MADRID	18	AE	C1C2 EX19	-Microsoft Office: Word, Access, Excel. -Procedimiento administrativo. -Archivo. -Documentación. -Gestión y seguimiento de proyectos.	-Apoyo administrativo a la gestión de la investigación intramural del Instituto. -Seguimiento de los proyectos y convenios. -Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	-Experiencia en tramitación de expedientes de carácter administrativo implicados en la gestión de la investigación y de apoyo en la elaboración de los mismos. -Experiencia en la elaboración de informes de carácter económico. -Experiencia en el manejo de programas informáticos para la tramitación de los expedientes anteriores entre el Instituto y las agencias financiadoras. -Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación. -Conocimiento de inglés.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00
004	CENTRO NACIONAL DE MICROBIOLOGIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4671216)	MADRID	18	AE	C1C2 EX11	-Microsoft Office: Word, Access, Excel. -Procedimiento administrativo. -Archivo. -Recursos Humanos. -Gestión Económica. -Contratación Administrativa.	-Tramitación de expedientes administrativos de gestión económica, recursos humanos y contratación administrativa en actividades propias del Centro. -Tareas de apoyo administrativo a la Dirección del Centro.	-Experiencia en tramitación de expedientes de carácter administrativo de gestión económica, recursos humanos, contratación administrativa y de apoyo en la elaboración de los mismos. -Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos para la realización de: Propuestas de gasto, comisiones de servicio y tramitación de expedientes de contratación administrativa en Organismos Públicos de Investigación. -Experiencia en tareas de apoyo a la Dirección de centros de investigación y referencia (contabilidad, recursos humanos, comisiones de dirección). -Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	5,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
005	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (467488)	MADRID	16	AE	C1C2 EX11	-Microsoft Office: Word, Excel, Access. -Procedimiento administrativo. -Archivo. -Documentación.	-Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos relacionados con la gestión de calidad de laboratorios, pedidos de materiales y suministros para laboratorios e investigación. -Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	-Experiencia en tareas de carácter administrativo y de apoyo en la elaboración de expedientes administrativos relacionados con la gestión de calidad de laboratorios, pedidos de materiales y suministros para laboratorios e investigación en Organismos Públicos de Investigación. -Experiencia en el manejo de programas informáticos relacionados con la gestión en investigación y laboratorios. -Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	5,00 3,00 2,00
006	CENTRO NACIONAL DE SANIDAD AMBIENTAL AUXILIAR DE OFICINA N14 (4046570)	MADRID	14	AE	C2 EX11	-Microsoft Office: Word, Access, Excel. -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.	-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
007	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N14 (2191917)	MADRID	14	AE	C2 EX11	-Microsoft Office: Word, Access, Excel. -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.	-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
008	S.G. EVALUACION Y FOMENTO DE LA INVESTIGACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (467228)	MADRID	16	AE	C1C2 EX11	-Microsoft Office: Word, Excel, Access. -Procedimiento administrativo. -Archivo. -Documentación.	-Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos para el pago de colaboradores externos. -Tratamiento de comunicaciones con colaboradores externos. -Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	-Experiencia en tareas de carácter administrativo y de apoyo en la elaboración de expedientes administrativos para el pago de colaboradores externos. -Experiencia en la tramitación de comunicaciones con colaboradores externos. -Experiencia en el manejo de programas informáticos. -Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	5,00 3,00 1,00 1,00
009	ESCUELA NACIONAL DE SANIDAD JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4671519)	MADRID	18	AE	C1C2 EX11	-Microsoft Office: Word, Access, Excel. -Procedimiento administrativo. -Archivo. -Documentación.	-Tramitación de expedientes administrativos relacionados con actividades docentes. -Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	-Experiencia en tramitación de expedientes de carácter administrativo de gestión económica, recursos humanos, contratación administrativa y de apoyo en la elaboración de los mismos. -Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos para gestión económica o contratación administrativa. -Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	6,00 3,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
010	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4671518) (A-P)	MADRID	18	AE	C1C2	EX19	-Microsoft Office: Word, Access, Excell. -Procedimiento administrativo. -Archivo. -Documentación. -Información. -Gestión de actividad docente.	-Tramitación de expedientes administrativos de las actividades docentes. -Tareas propias de secretaría de Departamento. -Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	-Experiencia en tramitación de expedientes de carácter administrativo relacionados con la gestión de las actividades docentes y de apoyo en la elaboración de los mismos. -Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos para la gestión de actividades docentes. -Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	6,00 3,00 1,00	
011	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N14 (4175279)	MADRID	14	AE	C2	EX11	-Microsoft Office: Word, Access, 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.	-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	
S.G. REDES Y CENTROS DE INVESTIGACION COOPERATIVA											
012	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (4935508)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	-Ofice (Word, Access, Excel y Power Point). -Procedimiento de tramitación de ayudas y subvenciones. -Administración electrónica. -Información y atención al ciudadano. -Preparación para puestos de Secretaría. -Archivo y tratamiento documental.	-Funciones de Secretaría de Subdirectora General: atención telefónica, gestión de agenda, tratamiento de textos. -Coordinación del personal de apoyo administrativo. -Apoyo administrativo al personal directamente dependiente de la Subdirectora General. -Gestión de los expedientes relativos al personal de la Subdirección (vacaciones, permisos, comisiones por razón del servicio, etc.). -Participación en la tramitación expedientes contratación pública.	-Experiencia en labores de secretaría en unidades con nivel orgánico de Subdirección General en Organismos Públicos de Investigación. -Experiencia en la gestión y tramitación de comisiones de servicio y su justificación, licitación y contratación administrativa mediante programas informáticos específicos de Organismos Públicos de Investigación. -Experiencia en manejo de programas Ofimáticos: Word, Access, Power Point, Outlook y Excel. -Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones públicas.	6,00 2,00 1,00 1,00	
SECRETARIA GENERAL											
013	ANALISTA PROGRAMADOR (3663716)	MADRID	18	AE	AZC1	EX19	-Framework .net -Plataforma Java, XML. -Bases de Datos Relacionales. -Entornos de movilidad (Android, IOS). -Ofimática: Excel, Access, Power Point.	-Desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Información para el estudio y vigilancia de enfermedades en lenguajes de programación Java, .Net. -Desarrollo de scripts, informes y análisis de datos. -Desarrollo de procesos de transformación e intercambio de datos.	-Posesión de formación en informática/biomedicina acreditada con titulación académica. -Experiencia previa en el desarrollo de Sistemas de Información en lenguajes de programación .Net, Java, XML. -Experiencia en Bases de Datos y uso de SQL. -Experiencia en el diseño y elaboración de informes a través de herramientas de reportes. -Experiencia en el desarrollo de software en entornos de movilidad.	2,00 3,00 2,00 1,00 2,00	
014	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4671204)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	-Microsoft Office: Word, Access, Excell. -Procedimiento administrativo. -Archivo. -Documentación. -Gestión de Cajas. -Gestión Presupuestaria.	-Tramitación de expedientes administrativos de gestión económica y seguimiento de los mismos. -Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	-Experiencia en tramitación de expedientes de carácter administrativo, de gestión económica, por anticipo de caja fija y pagos a justificar y de apoyo en la elaboración de los mismos. -Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos para gestión económica en Organismos Públicos de Investigación. -Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	6,00 3,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
015	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (467207)	MADRID	18	3.376.52	AE C1C2 EX11	-Microsoft Office: Word, Access, Excel. -Procedimiento administrativo. -Archivo. -Gestión Seguridad Social.	-Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos y seguimiento de los mismos. -Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	-Experiencia en tramitación de expedientes de carácter administrativo de recursos humanos y de apoyo en la elaboración de los mismos. -Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos para gestión del horario de personal. -Experiencia en el manejo de incidencias de personal a través de la RED de la Seguridad Social. -Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	5,00 2,00 2,00 1,00
016	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (467209)	MADRID	18	3.376.52	AE C1C2 EX11	-Microsoft Office: Word, Access, Excel. -Procedimiento administrativo. -Gestión económica. -Archivo. -Administración electrónica.	-Tramitación de expedientes administrativos de contratación administrativa y seguimiento de los mismos. -Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas. -Gestión y tramitación de tarjetas identificativas.	-Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa y de apoyo en la elaboración de los mismos. -Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos de gestión económica y contratación administrativa en Organismos Públicos de Investigación. -Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	6,00 3,00 1,00
017	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4671211)	MADRID	18	3.376.52	AE C1C2 EX11	-Microsoft Office: Word, Access, Excel. -Aplicativo de nóminas NEDAEs. -Procedimiento administrativo. -Archivo. -Documentación.	-Tramitación nóminas ordinarias y de incidencias del personal del Organismo. -Justificación documental del gasto de personal. -Tratamiento fiscal de las rentas del trabajo. -descuentos de Seguridad Social y Derechos Pasivos. -Mechanización de reintegros (por incapacidad temporal del personal, anticipos, embargos judiciales, incentivos al rendimiento, cuotas sindicales, etc.).	-Experiencia en la confección de nóminas de personal, su justificación documental y comprobación de la adecuación a la normativa contable y de recursos humanos de aplicación en Organismos Públicos de Investigación. -Experiencia en el manejo de la herramienta informática de gestión de nóminas NEDAEs. -Experiencia en el manejo de programas ofimáticos. -Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	4,00 3,00 2,00 1,00
018	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4671212)	MADRID	18	3.376.52	AE C1C2 EX11	-Microsoft Office: Word, Access, Excel. -Gestión Económica. -Contabilidad pública.	-Tramitación de expedientes de contabilidad. -Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	-Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicas de gestión económica y contabilidad elaboradas por la Intervención General de la Administración del Estado -Experiencia en tramitación de expedientes de carácter administrativo de gestión económica y de apoyo en la elaboración de los mismos. -Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	6,00 3,00 1,00
019	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4671545)	MADRID	18	3.376.52	AE C1C2 EX11	-Microsoft Office: Word, Access, Excel, Share Point. -Procedimiento administrativo. -Archivo. -Documentación. -Curso básico de prevención de riesgos laborales.	-Tramitación de expedientes administrativos relacionados con prevención de riesgos y salud laboral y el seguimiento de los mismos. -Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	-Experiencia en tramitación de expedientes de carácter administrativo relacionados con prevención de riesgos y salud laboral y de apoyo en la elaboración de los mismos. -Experiencia en el manejo de programas informáticos de gestión de prevención de riesgos laborales. -Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación relacionada con los reconocimientos médicos, adaptaciones de puesto, accidentes de trabajo e informes de evaluación de riesgos. -Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos para la contratación administrativa.	3,00 3,00 3,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
020	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (5040848)	MADRID	18	3.376.52	AE	C1C2 EX11	-Microsoft Office: Word, Access, Excel. -Procedimiento administrativo -Archivo. -Documentación. -Gestión de Pagos.	-Tramitación de expedientes administrativos de gestión económica y seguimiento de los mismos. -Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	-Experiencia en tramitación de expedientes de carácter administrativo de gestión económica, por anticipo de caja fija, pagos a justificar y de apoyo en la elaboración de los mismos. -Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos de gestión económica elaborados por la Intervención General de la Administración del Estado. -Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	6,00 3,00 1,00
021	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (5040849)		18	3.376.52	AE	C1C2 EX11	-Microsoft Office: Word, Access, Excel. -Procedimiento administrativo. -Archivo. -Documentación. -Gestión de Recursos Humanos.	-Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos y seguimiento de los mismos. -Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	-Experiencia en tramitación de expedientes de carácter administrativo de recursos humanos y de apoyo en la elaboración de los mismos. -Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos para recursos humanos. -Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	6,00 3,00 1,00
022	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (467227)	MADRID	16	3.376.52	AE	C1C2 EX11	-Microsoft Office: Word, Excel, Access. -Procedimiento administrativo. -Archivo. -Documentación. -Gestión de cajas.	-Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos de gestión económica. -Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	-Experiencia en tareas de carácter administrativo y de apoyo en la elaboración de expedientes administrativos de gestión económica, por anticipo de caja fija, pagos a justificar y apoyo en la elaboración de los mismos. -Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos de gestión económica elaborados por la Intervención General de la Administración del Estado. -Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	5,00 3,00 2,00
023	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (467285)	MADRID	16	3.376.52	AE	C1C2 EX11	-Microsoft Office: Word, Excel, Access. -Procedimiento administrativo. -Archivo. -Documentación.	-Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos de contratación administrativa. -Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	-Experiencia en tareas de carácter administrativo y de apoyo en elaboración de expedientes administrativos de contratación administrativa, material inventariable y fungible. -Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos para contratación administrativa en Organismos Públicos de Investigación. -Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	5,00 3,00 2,00
024	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (467282)	MADRID	16	3.376.52	AE	C1C2 EX11	-Microsoft Office: Word, Excel, Access. -Procedimiento administrativo. -Archivo. -Documentación. -Gestión de Caja.	-Colaboración en la elaboración de expedientes administrativos de gestión económica. -Tratamiento de textos y datos mediante el uso de las correspondientes aplicaciones informáticas.	-Experiencia en tareas de carácter administrativo y de apoyo en elaboración de expedientes administrativos de gestión económica, tramitación por anticipo de caja fija y pagos a justificar. -Experiencia en el manejo de programas informáticos específicos de gestión económica de Organismos Públicos de Investigación. -Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación.	5,00 3,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. I.S.S., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
- EX19 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTADUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 3084, DE 2 DE AGOSTO
- ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD)
- AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
- OBSERVACIONES:
- A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

## ANEXO II

MINISTERIO DE ECONOMIA Y COMPETIVIDAD.

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

- Servicio Activo       Servicios Especiales       Servicios otras AA.PP.       Suspensión firme de funciones: Fecha terminación  
 Fecha traslado:      periodo suspensión:
- Exc. Voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84       Excedencia para el cuidado de familiares, artículo 29.4. Ley 30/84:  
 Fecha cese servicio activo:      Toma posesión último destino def.:      fecha cese servicio activo: (3)
- Otras situaciones:

## 3. DESTINO

## 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

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

Denominación del Puesto -

Municipio:

Fecha toma posesión:

Nivel del Puesto:

## 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6)

Denominación del Puesto:

Municipio:

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.:  Por cese o remoción del puesto       Por supresión del puesto

## 4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal:

Fecha consolidación: (8)

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

Denominación

Subd. Gral. o Unidad Asimilada

Centro Directivo

Nivel C.D. (Años,

Tiempo

Meses, Días)

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

Curso

Centro

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, 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. n.º )

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

## DATOS PERSONALES

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

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

## SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

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

## DESTINO ACTUAL

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

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

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

(Fecha y firma)

**ANEXO IV****Destinos especificados por orden de preferencia**

Orden de Preferencia	N.º orden Convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento Específico	Localidad

Fecha y firma

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.