

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

16863 *Resolución de 5 de octubre de 2009, de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

Existiendo en la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, puestos de trabajo vacantes dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente realizar en atención a las necesidades del servicio, esta Agencia de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1.a) 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, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20.1 de la Ley de Agencias Estatales y por el artículo 11.2.k) del Real Decreto 1730/2007 por el que se crea la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas y se aprueba su Estatuto y previo informe de la Secretaría de Estado para la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Orden APU/526/2005, 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministro de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Requisitos de participación.

1. 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 248/2009, de 27 de febrero por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan el resto de los requisitos y condiciones establecidos en las bases de este concurso.

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.

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 los puestos reseñados con clave EX27 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de Docencia, 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 del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

2. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la aase primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en esta Entidad, 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.

3. Los funcionarios en situación de Servicios en Comunidades Autónomas (servicio 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.

4. Los funcionarios con destino definitivo, en servicios especiales (artículo 87, Ley 7/2007) o en excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4, Ley 7/2007) 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.
- 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.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2, Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3, Ley 7/2007), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

6. 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.

7. 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 del servicio.

8. 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 IV 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, dirigidas a la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, se ajustarán al modelo publicado como anexo II 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

CSIC (calle Serrano, 117, 28006 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, 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 establecidos en la convocatoria, hasta un máximo de diez puestos. Si la solicitud incluyese un número mayor de puestos, se tendrán en cuenta los diez primeros solicitados.

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

Anexo III: Documentación aportada por el solicitante.

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

Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato ha desempeñado los puestos de trabajo, expresivo de las funciones realizadas.

Fotocopias de los cursos solicitados en la convocatoria y que no hayan sido certificados en el anexo IV

4. El anexo IV 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:

a) Si se trata de funcionarios destinados en el CSIC, no será necesaria la solicitud del anexo IV, ya que éste se realizará de oficio por la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos.

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de Agencias Estatales y Organismos Autónomos.

c) Si se trata de funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

d) Respecto al personal destinado 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, 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 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 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 la Presidencia, 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 funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio, Agencia u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

g) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas 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.

h) 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 los 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 en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. 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 invoquen 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 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 de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Méritos generales.

a) 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 tres puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: Tres puntos.

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

Por un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: Un punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado consolidado a la fecha de finalización de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base segunda, apartado 4, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado anexo.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado.—Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de cuatro puntos distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior del puesto al que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo al que se concursa: Tres puntos.

A estos efectos será necesario haber estado desempeñando el puesto un mínimo de seis meses, de no ser así la valoración prevista en este apartado se hará considerando el

puesto anterior que cumpla este requisito o en su defecto el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala. Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por la superación o impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia: 0,75 puntos por cada curso, hasta un máximo de tres puntos. No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, congresos, etc.

En el caso de que un funcionario haya asistido varias veces a un mismo curso sólo se valorará una vez la asistencia.

d) Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados, previos a la adquisición de la condición de funcionario, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

1.2. Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.—Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima que resulte de la antigüedad, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde un municipio distinto, debiéndose aportar certificación acreditativa de tal destino y fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación con el solicitante: 50 por 100 de la puntuación que resulte de la antigüedad.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 50 por 100 de la puntuación que resulta de la antigüedad.

La edad del menor y el parentesco deberá acreditarse mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.

La mejor atención del menor 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.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razón de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 50 por 100 de la puntuación que resulte de la antigüedad.

El parentesco deberá acreditarse mediante fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente.

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. Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril (BOE de 9 de mayo).

Declaración del solicitante justificando las razones que avala que el cambio de puesto permite la mejor atención familiar.

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

1.3. Méritos específicos.—Se valorarán los méritos específicos recogidos en el anexo I, hasta un máximo de 10 puntos.

Para la valoración de la experiencia, los aspirantes deberán justificar documentalmente los datos expresados 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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 que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y estará compuesta por:

Un funcionario de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos, que actuará como Presidente.

Un funcionario de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos, que actuará como Secretario.

Dos funcionarios de los Servicios Centrales, que actuarán como vocales.

Un representante del Centro Directivo donde radique el puesto de trabajo, que únicamente actuará para la valoración de éstos.

Así mismo podrá formar parte de dicha Comisión 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 correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto; tanto la solicitud como la designación de expertos ha de constar por escrito en el expediente. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

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. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de ocho puntos.
4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que se convoquen, tanto en la Administración del Estado como en otras Administraciones Públicas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 41.2 del RD 364/1995.
5. Los traslados a que puedan dar lugar las adjudicaciones de los puestos de trabajo tendrán la consideración de voluntarios, y en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.
6. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso deberán comunicar por escrito su opción, en el plazo de tres días hábiles.
7. Podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración hayan sido modificadas sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o se hayan amortizado entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.
8. Los puestos de trabajo convocados en este concurso, cuyos adjudicatarios no pudieran tomar posesión de los mismos por circunstancias previstas en el Ordenamiento Jurídico, podrán ser adjudicados mediante Resolución posterior a aquellos solicitantes con sucesivas mejores puntuaciones, siempre y cuando hayan obtenido la puntuación mínima exigida en las Bases de la presente convocatoria.

Sexta. *Resolución, plazo posesorio y recursos.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, en un plazo máximo de dos meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».
2. La Resolución expresará los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Administración de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y grupo al que pertenece, así como su situación administrativa cuando ésta sea distinta a la de activo.
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 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.
5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

6. Asimismo, el Presidente de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, 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.

7. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado de tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes, deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

8. Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo Órgano que la ha dictado, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de su notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 10.1.i) y 14.1 Segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 5 de octubre de 2009.—El Presidente de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, P. D. (Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas de 20 de febrero de 2008), el Secretario General de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Eusebio Jiménez Arroyo.

ANEXO I

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
001	MADRID	VICEPRESIDENCIA DE ORGANIZACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE NEGOCIADO ADMON. N18 CP: 4683805	18	3543,54	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión en materia de relaciones institucionales		- Word avanzado - Excel - Power point		Experiencia en explotación de bases de datos Experiencia en manejo de word avanzado, excel, power point e internet Experiencia en archivo y registro de documentación administrativa	4 3 3
002	MADRID	VICEPRESIDENCIA DE RELACIONES INTERNACIONALES COLABORADOR I+D+I CP: 804178	18	3766	C1C2 EX27	AE	Apoyo a la gestión económica y administrativa de los convenios de colaboración internacional.		- Gestión económica. - La ley de Agencias Estatales para la mejora de los servicios públicos - Impuesto sobre el valor añadido.		Experiencia en apoyo a la elaboración y ejecución del presupuesto de gastos de una unidad administrativa. Experiencia en tramitación de ayudas concedidas a la investigación en virtud de los convenios de colaboración internacional. Experiencia en tramitación de pagos de estancias de personal investigador. Experiencia en el manejo avanzado de la base de datos corporativa BDC.E. utilizando Crystal Report y Oracle.	3 3 2 2
003	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18 CP: 4894683	18	4106,06	C1C2 EX11	AE	Recepción, registro, organización y distribución de documentación. Elaboración de estadísticas		- Excel - Access	A.P	Experiencia en elaboración de estadísticas sobre becas y programas de investigación utilizando access, excel y bajo entorno MySQL Experiencia en registro de documentos con el sistema informático investicre Experiencia en registro, archivo y distribución de documentación científica.	4 3 3
004	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18 CP: 4678134	18	3766	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la sección de mantenimiento		- Scanner y tratamiento de imágenes - Documentación - Protocolo y organización de actos institucionales		Experiencia en apoyo a la gestión y seguimiento de obras menores y por procedimiento negociado. Experiencia en coordinación de servicios de mantenimiento para eventos institucionales y distribución del trabajo entre los distintos especialistas adscritos al mismo. Experiencia en adquisición de materiales de mantenimiento y relación con proveedores.	4 3
005	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18 CP: 5076674	18	3543,54	C1C2 EX27	AE	Apoyo a la sección de inventario		- Word avanzado.		Experiencia en tramitación de reasignaciones de bienes muebles con el programa SIBI Experiencia en tramitación de bienes de patrimonio histórico con el programa SIBI Experiencia en tramitación de altas y bajas de mobiliario científico con el programa SIBI. Experiencia en manejo de bases de datos en SQL Server.	4 2 2 2
006	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18 CP: 5129331	18	3543,54	C1C2 EX11	AE	Apoyo al servicio de asuntos generales		- Access - Documentos y redacción aplicada a la Administración		Experiencia en mantenimiento de bases de datos en SQL Server y con motor ASP.net. Experiencia en adquisición de material fungible y seguimiento de existencias de almacén bajo el programa informático SQL Server. Experiencia en difusión de información científica.	4 3 3

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Meritos	EIM
007	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 4702943	18	3543,54	C1C2 EX27	AE	Apoyo a la gestión de nóminas de personal becario		- Gestión de la seguridad social		Experiencia en apoyo a la gestión de nóminas de becarios de convocatoria Experiencia en apoyo a la gestión de nóminas de becarios de convenios internacionales Experiencia en elaboración de certificados de retribuciones para anticipos Experiencia en apoyo a la gestión de nóminas de anticipos y de tasas académicas Experiencia en revisión y adecuación de la documentación requerida para la formalización de contratos con cargo a proyectos de investigación Experiencia en tramitación de prórrogas y adendas y en el seguimiento de la vigencia de los contratos. Experiencia en mecanización de contratos de obra o servicio en la base de datos GESPERR Experiencia en manejo de normativa relativa a la homologación de titulaciones académicas Conocimientos de gestión de personal laboral Experiencia en seguimiento y tramitación administrativa de proyectos de investigación de HD+I de convocatorias nacionales y autonómicas Experiencia en elaboración de informes con Crystal Report Experiencia en manejo de bases de datos Oracle Experiencia en manejo de Microsoft Office	3 3 2 2 3 3 2 1 4 3 3 3 1 3 2 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 1
008	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4694126	16	3543,54	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo al servicio de personal laboral. Revisión y mecanización de contratos		- Access - Excel - Internet y correo electrónico		- Access - Excel - Internet y correo electrónico	3
009	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE PROGRAMACION CIENTIFICA COLABORADOR HD+I CP: 2849755	18	3766	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación de HD+I de convocatorias nacionales y autonómicas		- Gestión de ayudas y contratos de investigación - Crystal Report - Access avanzado - ASP.net		Experiencia en gestión de personal laboral Experiencia en seguimiento y tramitación administrativa de proyectos de investigación de HD+I de convocatorias nacionales y autonómicas Experiencia en elaboración de informes con Crystal Report Experiencia en manejo de bases de datos Oracle Experiencia en manejo de Microsoft Office	4 4 3 2 1 1
010	BLANES (GERONA)	CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS DE BILANES JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4706592	18	3543,54	C1C2 EX11	AE	Apoyo a la gestión económica y justificación de proyectos de investigación.		- Justificación de gastos - SAICI - SICOM - Access		Experiencia en justificación de proyectos de investigación. Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos derivados de contratos y convenios. Experiencia en manejo de las aplicaciones SAICI y SICOM. Conocimientos de inglés.	3 3 3 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 1
011	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIAS DE MATERIALES MADRID ESPECIALISTA HD+I CP: 2120820	20	5412,12	AZC1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos en centros de investigación		- Gestión de centros e institutos - Régimen jurídico del personal laboral - Régimen jurídico del personal funcionario - Excel avanzado		Experiencia en tramitación de convocatorias para la contratación de personal temporal con cargo a proyectos Experiencia en tramitación de documentación administrativa relativa al personal: incorporaciones, ceses, traslados, etc. Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social y de partes de incapacidad temporal. Experiencia en elaboración y justificación de costes de personal temporal y en formación. Experiencia en tramitación de becas de investigación con cargo a proyectos.	3 2 2 2 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 1
012	MADRID	INSTITUTO DE ESTRUCTURA DE LA MATERIA JEFE NEGOCIADO N18 CP: 5083818	18	3543,54	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- SAICI - Contabilidad pública - Excel		Experiencia en tramitación de expedientes económicos. Experiencia o conocimientos de liquidación de dietas y viajes Experiencia en contabilidad Experiencia en manejo de herramientas informáticas de gestión contable	3 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 1
013	MADRID	INSTITUTO DE ACUSTICA JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4678516	18	3766	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal. Tareas de apoyo a la gestión de inventario. Control de facturas e ingresos derivados de las actividades de HD+I del Centro Manejo de bases de datos		- Gestión económica - Régimen jurídico del personal funcionario - Access - Páginas web		Experiencia en apoyo a la elaboración de memorias de actividades generales y de grupos de investigación. Experiencia en facturación y control de ingresos derivados de contratos y convenios de investigación. Experiencia en tareas de inventario mediante la aplicación informática SIBI. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal. Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en mantenimiento de páginas web.	2 2 2 2 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Meritos	EIM
014	ARGANDA DEL REY (MADRID)	INSTITUTO DE AUTOMÁTICA INDUSTRIAL COLABORADOR I+D+I CP : 4145895	18	3766	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de inventario. Utilización de bases de datos Tramitación de documentación derivada de la gestión económica y administrativa		- Procedimiento administrativo - SIBI - Excel		Experiencia en tramitación de altas y bajas de material científico y mobiliario inventariado. Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas SAICI y SIBI Experiencia en actualización y mantenimiento de bases de datos en access. Experiencia en tramitación de documentación económico- administrativa. Experiencia en tramitación y seguimiento de compras, adquisición de material y relación con casas comerciales. Experiencia en tramitación de pedidos Experiencia en manejo de internet y correo electrónico. Experiencia en apoyo a la gestión de almacén. Experiencia en registro y archivo de documentación Experiencia en manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos Experiencia en manejo de correo electrónico e internet Experiencia en redacción de documentos administrativos simples: notificaciones internas, cartas, oficios, etc. Experiencia en distribución y recopilación de información Experiencia en atención telefónica y en preparación y seguimiento de agenda de dirección Experiencia en manejo de correo electrónico e internet Experiencia en registro y archivo de documentación Conocimientos de inglés	3 3 2 2 3 3 2 2 3 3 2 1 2
015	ARGANDA DEL REY (MADRID)	INSTITUTO DE AUTOMÁTICA INDUSTRIAL AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP : 4678522	16	3543,54	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo en el servicio de compras		- Internet			
016	MADRID	INSTITUTO DE QUÍMICA FÍSICA ROCASOLANO COLABORADOR I+D+I CP : 4693979	18	3766	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la gerencia del Instituto		- Word - Windows - Excel			
017	MADRID	INSTITUTO DE QUÍMICA FÍSICA ROCASOLANO AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP : 4693981	16	3543,54	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la dirección del centro		- Word - Excel - Access			
018	LALAGUNA (TENERIFE)	INSTITUTO DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGÍA ESPECIALISTA I+D+I CP : 2073396	20	5412,12	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la Gerencia en gestión de recursos humanos, económico- administrativos y de proyectos de investigación.		- Gestión de la Seguridad Social - SAICI - Gestión Patrimonial - Word avanzado		Experiencia en la tramitación de seguros sociales y accidentes laborales. Experiencia en la tramitación de documentación administrativa relativa al personal: incorporaciones, ceses, traslados, etc. Tramitación de contratos y becas. Experiencia en la liquidación de dietas y viajes. Manejo de la aplicación SAICI. Experiencia en el control, seguimiento económico y justificación de los proyectos de investigación nacionales (Plan Nacional, CCAA., etc.) e internacionales (Unión Europea, etc.). Experiencia en tramitación patrimonial y control de inventario a través de la aplicación SIBI. Experiencia en informática e internet Experiencia en tramitación de proyectos de investigación Experiencia en tramitación de documentación administrativa Conocimientos de inglés	2 2 2 2 2 2 1 2
019	BARCELONA	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA TIERRA JAUME ALMERA AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP : 3851058	16	3543,54	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación		- Excel - Access			
020	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA JEFE NEGOCIADO ADMIN. CP : 4789979	16	3543,54	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo al departamento de genética molecular y a la dirección del instituto		- Excel - Word - Access		Experiencia en tramitación de documentación administrativa Experiencia en manejo de access, word y excel Experiencia en archivo de documentos	4 4 2
021	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS ESPECIALISTA I+D+I CP : 4135333	20	5412,12	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa de la dirección, vice dirección y gerencia del centro		- Unix - Access - Protocolo y organización de actos institucionales - Excel		Experiencia en tramitación administrativa, archivo y preparación y seguimiento de agenda de dirección Experiencia en organización de eventos científico-técnicos: congresos, ferias, exposiciones, concursos y seminarios. Experiencia en elaboración de memorias de centros de investigación. Apoyo en la elaboración de informes técnicos. Experiencia en manejo de programas de control de acceso, emisión de tarjetas de identificación y certificaciones de personal.	3 3 3 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
022	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA COLABORADOR I+D+I CP: 4732404	18	3766	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo económico a la gerencia		- Gestión económica de proyectos I+D de la Unión Europea. - Gestión económica.		Experiencia en conformación de facturación nacional y extranjera, y tramitación de facturas nacionales, intracomunitarias y extranjeras no comunitarias. Experiencia en manejo de SAICI Experiencia en relación con proveedores nacionales y extranjeros Experiencia en manejo de base de datos access. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en manejo de bases de datos y hojas de cálculo Experiencia o conocimiento en archivo de documentación Experiencia en manejo de correo electrónico e internet	4 3 2 1 3 3 2 2 4 3 3 2 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 4 2 2 2
023	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA AUXILIAR OFICINA N14 CP: 4708604	14	3271,1	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo y tramitación en administrativa en materna de personal. Utilización de Herramientas informáticas		- Correo electrónico - Access - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en manejo de bases de datos y hojas de cálculo Experiencia en manejo de correo electrónico e internet	3 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 4 2 2 2
024	MADRID	REAL JARDIN BOTANICO ESPECIALISTA I+D+I CP: 743105	20	5412,12	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia del instituto. Apoyo a la gestión de proyectos I+D+I		- Procedimiento administrativo - Contabilidad pública - Excel		Experiencia en tareas de gestión de proyectos y contratos de investigación nacionales, europeos y con Comunidades Autónomas Experiencia en manejo de las aplicaciones SAICI, SICE y SIBI Experiencia en control de cuentas internas Conocimientos de Inqlés Experiencia en manejo de base de datos, tratamiento de textos, correo electrónico e internet Experiencia en preparación de reuniones y seguimiento de agenda Experiencia en organización y distribución de documentos Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y archivo Experiencia en registro de entrada y salida de documentos	4 3 3 2 2 2 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 4 2 2 2 2 1 4 2 2 2
025	MADRID	REAL JARDIN BOTANICO COLABORADOR I+D+I CP: 4118545	18	3766	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la dirección y gerencia del instituto		- Protocolo y organización de actos institucionales - Excel - Procedimiento administrativo - Access		Experiencia en manejo de base de datos, tratamiento de textos, correo electrónico e internet Experiencia en preparación de reuniones y seguimiento de agenda Experiencia en organización y distribución de documentos Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y archivo Experiencia en registro de entrada y salida de documentos	3 2 2 2 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 4 2 2 2 2 1 4 2 2 2
026	ALMERIA	ESTACION EXPERIMENTAL DE ZONAS ARIDAS AUXILIAR OFICINA N14 CP: 4708612	14	3271,1	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Excel - Word - Procedimiento administrativo - Ley de contratos de las Administraciones Públicas		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de contratación de suministros Experiencia o conocimientos de tramitación económico- administrativa Experiencia en tareas de archivo, registro y clasificación de documentos Experiencia en manejo de correo electrónico Experiencia en manejo de Excel Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica	3 2 2 2 2 1 3 2 2 2 1 4 2 2 2 2 1 4 2 2 2 2 1 4 2 2 2
027	PUERTO REAL (CADIZ)	INSTITUTO DE CIENCIAS MARINAS DE ANDALUCIA AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I CP: 1555946	16	3543,54	C1C2 EX27	AE	Tramitación de documentación derivada de la gestión económica Tramitación de dietas y viajes Tareas de archivo y registro de documentación Utilización de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos		- Excel - Procedimiento administrativo - Word		Experiencia en tramitación de liquidaciones de dietas y viajes Experiencia en archivo y registro de documentos Experiencia en manejo de ofimática a nivel de usuario	4 2 2 2 2 1 4 2 2 2 1 4 2 2 2 1 4 2 2 2 2 1 4 2 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
028	VIGO (PONTEVEDRA)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 47088611	18	3543,54	C1C2 EX27	AE	Tareas administrativas de apoyo a la gerencia y dirección del instituto. Apoyo a la gestión de recursos humanos		- Gestión informatizada de contratos, convenios y otras actividades de I+D - Investigación y transferencia de tecnología - Régimen jurídico del personal laboral. - Protocolo oficial		Experiencia en tramitación de la justificación de gastos de personal realizados con cargo a programas subvencionados. Experiencia en apoyo a la gestión y tramitación de contratos y convenios de investigación con empresas e instituciones. Experiencia en organización de actos y conferencias así como en relaciones institucionales y protocolo. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en manejo de SICE	3 2 2 2 1
029	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES AUXILIAR OFICINA N14 CP: 4708613	14	3271,1	C2 EX11	AE	Tareas administrativas de apoyo a la gerencia		- Excel - Word		Experiencia en tramitación administrativa Experiencia en tratamientos de texto Experiencia o conocimientos en bases de datos Experiencia en compras de material fungible e inventariable Experiencia en preparación de cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa (DTO) Experiencia en registro de facturas en las aplicaciones SA(CI) y SIBI. Experiencia en digitalización de documentos Experiencia en tramitación de pagos en firme. Experiencia en liquidación de dietas y viajes	3 3 2 2 2 2 2 2
030	SEVILLA	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA SEVILLA COLABORADOR I+D+I CP: 4271778	18	3766	C1 EX27	AE	Apoyo a la gestión económica		- SIBI - SA(CI) - Procedimiento administrativo - Excel avanzado		Experiencia en preparación de cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa (DTO) Experiencia en registro de facturas en las aplicaciones SA(CI) y SIBI. Experiencia en digitalización de documentos Experiencia en tramitación de pagos en firme. Experiencia en liquidación de dietas y viajes	2 2 2 2 2 2
031	SEVILLA	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA SEVILLA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 2908412	16	3543,54	C1C2 EX27	AE	Apoyo a la gestión de I+D+I		- SA(CI) - Gestión económica y financiera. - Ley régimen jurídico de las APP y del procedimiento administrativo común. - Word.		Experiencia en tramitación, liquidación y emisión de facturas derivadas de ingresos de proyectos, contratos y convenios de I+D+I. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión presupuestaria. Experiencia en manejo de SA(CI). Experiencia en tareas de archivo, inventario y almacén.	4 2 2 2 2
032	SEVILLA	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA SEVILLA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 2953517	16	3543,54	C1 EX27	AE	Tareas documentales de acciones de I+D+I.		- Repositorio Institucional - Evaluación de revistas electrónicas. - Archivo y documentación. - Ley de régimen jurídico.		Experiencia en apoyo a la gestión fondos documentales. Experiencia en apoyo a la gestión de bases de datos bibliográficas. Experiencia en control de gastos en adquisiciones bibliográficas. Experiencia en atención al público. Experiencia en tareas de archivo y documentación.	2 2 2 2 2
033	SEVILLA	INSTITUTO DE LA GRASA JEFE NEGOCIADO GESTION ADMION N18 CP: 4719315	18	4106,06	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y administrativa		- Gestión económica y financiera - Procedimiento administrativo - Word		Experiencia en control y liquidación de ingresos Experiencia en facturación y tramitación de informes Experiencia en tareas de archivo, registro y clasificación de documentos Experiencia en tramitación de dietas y viajes	3 3 3 1 3 2 2 2 1
034	BURJASSOT	INSTITUTO DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP: 4678407	16	3543,54	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Word avanzado - Internet - Adobe acrobat		Experiencia en tareas de seguimiento de subvenciones y proyectos de investigación. Experiencia en tramitación, registro, y distribución de documentos administrativos. Experiencia en manejo de internet y correo electrónico. Experiencia en manejo de word, access, excel y power point. Experiencia en preparación y seguimiento de agenda y atención telefónica	3 2 2 2 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
035	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR I+D+I CP: 1158858	18	3766	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo al servicio de biblioteca		- Word - Procedimiento administrativo		Experiencia en manejo de word, access, excel y power point. Experiencia en tramitación de documentación, correspondencia y archivos administrativos Experiencia en manejo de correo electrónico e internet Conocimientos de inglés Experiencia en atención al público Experiencia en manejo de word, access, excel y power point Experiencia en atención al público Experiencia en tramitación de documentación, correspondencia y organización de archivos administrativos Experiencia en manejo de herramientas web y correo electrónico Conocimientos de inglés Experiencia en manejo de word, access, excel y power point Experiencia en tramitación de documentación, correspondencia y archivos administrativos Experiencia en manejo de correo electrónico e internet Conocimientos de inglés Experiencia en atención al público Experiencia en registro de entrada y salida de documentos. Experiencia en preparación y seguimiento de agenda de dirección. Experiencia en distribución de información y atención telefónica. Experiencia en tramitación de correspondencia y en tareas de archivo. Experiencia en manejo de correo electrónico e internet. Experiencia en apoyo administrativo a servicios de mantenimiento, registro de solicitud de trabajos técnicos, pedidos a proveedores y manejo de bases de datos. Experiencia en manejo de la aplicación de gestión de la información en laboratorios para gestión de calidad (LIMS) Experiencia en recopilación y organización de datos de laboratorios de análisis para implantación de sistemas de gestión de calidad Experiencia en seguimiento de contratos de servicios (vigilancia, limpieza) Experiencia en manejo de SAICI Experiencia en manejo de SAICI-SIBI Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos y facturas Experiencia en recepción, archivo y clasificación de documentación Experiencia en manejo de hojas de cálculo y bases de datos Experiencia en compras y relación con proveedores	3 3 2 1 3 2 2 1 3 2 2 1 2 2 2 2 1 3 3 2 1 4
036	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR I+D+I CP: 3246225	18	3766	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo al servicio de biblioteca.		- Word			
037	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR I+D+I CP: 4678972	18	3766	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo al servicio de biblioteca.		- Word - Procedimiento administrativo			
038	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 2680365	16	3543,54	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la dirección del centro		- Access - Excel			
039	OVIEDO	INSTITUTO NACIONAL DEL CARBÓN JEFE NEGOCIADO N°16 CP: 4678859	16	3543,54	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo al servicio de mantenimiento y gestión de calidad		- La calidad en la Administración - Access			
040	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I CP: 5008555	16	3543,54	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico- administrativa del instituto.		- Archivo y documentación. - Word - Excel			
041	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I CP: 3286540	16	3543,54	C1C2 EX27	AE	Apoyo a grupos de investigación y a la gerencia del centro		- Gestión de personal laboral - Administración de personal - Procedimiento administrativo			

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
042	MADRID	CENTRO DE TECNOLOGIAS FISICAS L. TORRES QUEVEDO JEFE NEGOCIADO N°18 CP: 4678351	18	3543,54	C1C2 EX11	AE	Apoyo a la gerencia		- Excel avanzado - Power point - Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas		Experiencia en seguimiento de proyectos de investigación Experiencia en tramitación de contratos y convenios Experiencia en creación de bases de datos Experiencia en manejo de hojas de cálculo	3 3 2 2
043	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE SECCION N20 CP: 4884677	20	4106,06	A2C1 EX27	AE	Apoyo a la vicepresidencia en materia de organización y relaciones institucionales		- Excel - Documentación - Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas - Documentos administrativos y lenguaje		Experiencia en tramitación administrativa para la creación de unidades de investigación de organismos públicos de investigación y seguimiento de su actividad. Experiencia en tramitación administrativa de los nombramientos de los participantes en órganos colegiados externos, análisis de la normativa que los regula, preparación de documentación para reuniones y seguimiento de acuerdos. Experiencia en elaboración de convenios para formalizar colaboraciones en materia de investigación. Experiencia en explotación de bases de datos corporativas.	4 3 2 1
044	BARCELONA	INST. DE BIOLOGIA MOLECULAR DE BARCELONA AJUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP: 4732451	14	3543,54	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Word		Experiencia en informática a nivel de usuario Experiencia en tramitación de documentación administrativa Experiencia en archivo de documentos	4 4 2

OBSERVACIONES
A.P. (ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO)

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas convocado por Resolución _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.	Dirección de correo electrónico		Teléfonos de contacto
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Localidad	
Solicitud condicionada (Base Segunda. 7) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Se acoge a la Tercera 1.2) (Seleccionar el que corresponda) a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/>			¿Alguna discapacidad? (Base Segunda.5) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala			Subgrupo
Situación administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Excedencia <input type="checkbox"/> Otras <input type="checkbox"/>					
El destino actual lo ocupa con carácter: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>					
Ministerio / Comunidad Autónoma		Centro Directivo u Organismo		Subdirección General o Unidad	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Nivel	Provincia		Localidad

PUESTO/S SOLICITADO/S

Orden Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo/Subgrupo	Nivel	Complemento Específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

(En caso necesario se continuará en la Hoja nº 2 del mismo Anexo 2)

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En....., a..... de..... de.....
(Firma)

ANEXO II (Hoja 2)

(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en la Hoja 1)

APELLIDOS.....

NOMBRE.....

Firma del candidato

PUESTOS SOLICITADOS

Orden Prefe-rencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento Específico	Localidad
6						

A N E X O III

DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE:

ORDEN DE PREFERENCIA (1)	Nº ORDEN PUESTOS (1)	MÉRITOS ALEGADOS PARA LOS PUESTOS SOLICITADOS (2)

(1) Debe coincidir con lo solicitado en el anexo II

(2) Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación sin la cual no se procederá a su valoración

ANEXO IV

MINISTERIO:D./D^a**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)	Titulación Académica: (2)	

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha Traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: F. Terminación periodo suspensión
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria por interés particular Fecha de cese servicio activo		<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares Toma de posesión último destino definitivo: _____ Fecha cese servicio activo: _____ <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria por agrupación familiar, Fecha de Cese servicio activo: _____	

3.- DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3): Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____
Municipio: _____

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de Servicios en: (5) _____ Denominación del Puesto: _____
Municipio: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____

b) Reingreso con carácter provisional: _____ Denominación del Puesto: _____
Municipio: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov. Por cese o remoción de puesto Por supresión del puesto
Denominación del Puesto: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____

4.-MERITOS (6)

4.1. Grado Personal	Fecha Consolidación: (7)					
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)						
DENOMINACION	S.GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NCD	AÑOS	MESES	DIAS
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:						
CURSOS			CENTRO			
4.4. Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local (hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias).						
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS	
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS: (9)						

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de, _____ B.O.E. del día _____.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha y firma

Observaciones (10)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Admón. 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) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación o nuevo ingreso.
- (4) 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 (B.O.E. del 10 de abril).
- (5) 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.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organo competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) 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.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.