

# MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

**6891** *RESOLUCIÓN de 17 de marzo de 2006, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas.*

Vacantes puestos de trabajo en este Organismo, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto 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 y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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, previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública y de acuerdo con la Orden ECI/87/2005 de 14 de enero (BOE del 28 de enero), por la que se delegan las atribuciones en el Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, resuelve convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

#### Primera. Requisitos de participación.

1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria. A los puestos reseñados con clave EX11 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de: Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, 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, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

A los puestos reseñados con clave EX22 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de Sanidad, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología y servicios Postales y Telegráficos, sin perjuicio de lo que se señala en el apartado siguiente en relación con los puestos convocados en sectores prioritarios.

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. 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 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso por tratarse de puestos ubicados en un sector considerado prioritario, señalado en el Real Decreto 96/2006 mencionado.

3. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Organismo, los que se encuentren en la situación de reingreso al servicio activo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente, y los que estén en situación de excedencia forzosa, a quienes se les notifique el presente concurso.

4. Los funcionarios en situación de Servicios en Comunidades Autónomas, 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 Universidades e 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.

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

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

8. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del 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 4 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 Subdirección General de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, se ajustarán al modelo publicado como anexo 2 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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

3. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (Anexo 2), los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

Anexo 3: Documentación aportada por el solicitante.

Anexo 4: 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 compulsadas de los cursos solicitados en la convocatoria y que no hayan sido certificados en el anexo 4.

4. El anexo 4 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 4, ya que éste se realizará de oficio por la Subdirección General de Recursos Humanos.

b) Si se trata de funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o en excedencia para el cuidado de familiares, destinados en los Servicios centrales de otros Ministerios u Organismos Autónomos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos.

c) Si se trata de funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o en excedencia para el cuidado de familiares, destinados en Servicios periféricos de ámbito regional o provincial de otros Ministerios u Organismo Autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, con excepción de los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso, la certificación corresponde al Director Provincial o Tesorero Territorial.

d) Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

e) Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, excedencia forzosa y procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Cuerpos adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o a Escalas a extinguir de AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de los Organismos Autónomos, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Ministerio donde tuvieran su último destino.

Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria del apartado c) del artículo 29.3 de la Ley 30/1984 y de excedencia para el cuidado de familiares, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para cargo público.

f) 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.

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

Tercera. *Baremo*.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará en dos fases de acuerdo con el siguiente baremo:

Fase primera.

#### 1.1 Méritos generales.

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 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 presentación de instancias, que no conste en el anexo 4, deberá aportar certificación expresa que permita su valoración. Dicha certificación se emitirá en el anexo 5 y será expedida por las Unidades de Personal referidas en la base segunda 4.

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 un año, 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.

Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el Acuerdo Administración y Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, a efectos de valoración de grado y de puesto de trabajo.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la superación o impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuren en el anexo I, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, o, en su defecto, certificación de aprovechamiento: 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.—La antigüedad se valorará hasta un máximo de Tres puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:

Por cada año completo de servicio en la Administración a razón de 0,15 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.

1.2 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta la 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% 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% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

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% de la puntuación que resulte de la antigüedad. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Para superar esta fase, y acceder a la segunda, será necesario obtener al menos cuatro puntos.

#### Fase segunda. Méritos específicos:

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Los aspirantes deberán justificar documentalmente los datos expresados en el mismo mediante certificados expedidos por el órgano competente de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado. La acreditación de la experiencia se realizará mediante

certificaciones y la acreditación de los conocimientos mediante la presentación de cursos o diplomas.

Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

La puntuación máxima en esta fase es de diez puntos, distribuidos según se señala en el anexo 1.

No podrá ser adjudicado ningún puesto de trabajo a quien no obtenga en méritos específicos una valoración mínima de cuatro puntos.

La Comisión de Valoración, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, en cualquier momento del proceso. 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 compuesta por:

Subdirectora General de Recursos Humanos o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.

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

Tres 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.

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.

Los miembros de las Comisiones además de pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

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

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.

**Quinta. Adjudicación.**

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

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

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

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

5. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se hubiera obtenido

destino en otro concurso, en cuyo caso deberán comunicar por escrito su opción, en el plazo de tres días hábiles.

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

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

**Sexta. Resolución, plazo posesorio y recursos.**

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución que 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. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditados en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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 General para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

7. 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.

8. 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.

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

Madrid, 17 de marzo de 2006.—El Secretario de Estado, por delegación (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero, «Boletín Oficial del Estado» del 28), el Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Carlos Martínez Alonso.

## ANEXO 1

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 ORGANIZACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE SECCION N24	24	3160,56	B EX11	AE	Tareas de gestión y apoyo a la Vicepresidencia en materia de organización y relaciones institucionales		- Crystal Report - Adobe Acrobat - Desarrollo de la capacidad de gestión - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas		- Exp. en tramitación de participación en Fundaciones, Consorcios y Parques Tecnológicos. - Exp. en gestión y tramitación de documentación para la creación, supresión o reestructuración de centros del CSIC. - Exp. en funcionamiento y seguimiento de comisiones mixtas - Exp. en elaboración de informes estadísticos de la Base de Datos Corporativa relativos a Convenios y Centros del Organismo	4 3 2 1
002	MADRID	VICEPRESIDENCIA DE ORGANIZACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES ANALISTA FUNCIONAL	20	6463,8	BC EX27	AE	Webmaster de la Web institucional del Organismo y coordinación de las Webs de los Institutos del CSIC y de los contenidos de la Intranet corporativa.		- Técnicas avanzadas de Java/ Visual J++ - Administración ORACLE 7.x - Sistemas de seguridad en UNIX - XML		- Exp. como jefe de proyecto informático y coordinación de recursos humanos para el diseño y elaboración de la página Web - Exp. en diseño, desarrollo, mantenimiento y administración de bases de datos destinada a la gestión de grandes volúmenes de información específicos de I+D+I - Conocimientos en implantación, securización y administración de sistemas operativos para servidores de producción bajo UNIX (Solaris-9 de Sun y Linux Debian) - Exp. en utilización de los lenguajes HTML, XHTML, DHTML, así como en programación Javascripts para el desarrollo de páginas Web en Organismos Públicos de Investigación.	4 3 2 1
003	MADRID	VICEPRESIDENCIA DE ORGANIZACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES ANALISTA PROGRAMADOR	18	4097,4	B EX11	AE	Tareas de apoyo informático a la Vicepresidencia.		- Power Point - Administrador de sistemas y redes - Windows XP		- Exp. en apoyo a usuarios de aplicaciones informáticas - Exp. en programación en Visual Basic y SQL - Exp. en instalación, configuración y mantenimiento de los programas relacionados con Bases de Datos - Exp. en manejo de Access y Excel - Exp. en manejo y explotación de bases de datos	3 2 2 2 1
004	SEVILLA	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) TECNICO I+D+I	24	4962,72	B EX27	AE	Organizar la gestión técnica y el seguimiento de la participación del CSIC en los Programas de Investigación gestionados por las diversas Consejerías de la Junta de Andalucía		- Procedimiento Administrativo: Principios, Práctica y Jurisprudencia - La Sociedad de la Información		- Exp. en las Políticas Públicas de I+D+I tanto del CSIC como de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos - Exp. en normativas y procedimientos de concesión de subvenciones y ayudas públicas de la Administración de la Junta de Andalucía para los Planes y Programas de Investigación y su régimen jurídico - Exp. en la gestión técnica de Planes y Programas de Investigación de la Junta de Andalucía - Exp. en elaboración de estadísticas, informes y memorias - Exp. en manejo de Word, Excel, Internet y correo electrónico	3 3 2 1 1
005	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE AREA INFORMATICA	28	14068,68	A EX11	AE	Responsable del área de estadística avanzada. Apoyo a la investigación y gestión de la actividad científica		- Métodos de estimación estadística - Estadística avanzada: muestreo en poblaciones naturales - Estadística aplicada con el programa SAS - Análisis multivariante		- Exp. como responsable estadístico en proyectos de Investigación en áreas de ciencias experimentales y ciencias sociales - Exp. en asesoramiento estadístico avanzado, desarrollo y software especializado. - Exp. en consultoría y colaboración con entidades y organismos externos en análisis de datos. - Conocimientos de inglés. Nivel avanzado	4 3 2 1
006	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	26	9748,801	AB EX11	AE	Jefe del servicio de desarrollo de aplicaciones económico-administrativas		- Metodologías de análisis y diseño de sistemas de información - Seguridad en sistemas de información - Diseño y administración de bases de datos - Auditoría y control de calidad de sistemas de información		- Exp. en gestión de proyectos y dirección de equipos informáticos de desarrollo de aplicaciones - Exp. en desarrollo de sistemas de información de recursos humanos, gestión económica e inventario - Exp. en desarrollo de aplicaciones web bajo tecnología JAVA J2EE y SGBD ORACLE - Exp. en análisis y diseño técnico	3 3 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	E/M	
007	MADRID	SECRETARIA GENERAL ANALISTA DE SISTEMAS N22	22	7910,04	BC EX11	AE	Análisis de sistemas de redes de comunicación		- Gestión y monitorización de redes informáticas - Sistemas de información de red		- Exp. en desarrollo de aplicaciones para catalogación y gestión de recursos de red: líneas de red de área extensa, dispositivos en red, números IP - Exp. en el desarrollo de aplicaciones para la captación de logs de equipos de red y su tratamiento de cara a la contabilidad (accounting) de procesos - Exp. en gestión de sistemas de información en Internet: DNS, Radius, DHCP - Exp. en gestión de sistemas de red: conmutadores (VLANs) - Exp. en instalación, monitorización y gestión de sistemas auxiliares de red: paneles de parcheo (patch panel), hubs, puntos de acceso de redes inalámbricas	2 2 2 2 2	
008	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE-COORDINADOR DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN	28	14068,68	A EX27	AE	Coordinación, Planificación y Control de los Servicios de Prevención	B009	- Cultura organizacional - Metodología didáctica - Norma ISO 9000 - Calidad y prevención de Riesgos Laborales	TPD	- Exp. en organización y coordinación de los servicios de prevención de riesgos laborales - Exp. en diseño y evaluación de planes y programas de formación en prevención de riesgos laborales - Exp. en elaboración del programa y memoria anual de los servicios de prevención - Licenciado en Psicología o Sociología - Exp. en coordinación e impartición de cursos de nivel superior, intermedio y básico de prevención de riesgos laborales - Exp. en elaboración de material didáctico y textos en materia de prevención de riesgos laborales	3 2 2 1 1 1	
009	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE AREA REL. LABORALES	28	14068,68	A EX11	AE	Gestión de Recursos Humanos, negociación con representantes sindicales y gestión de la formación.		- Comunicación - Metodología de análisis de necesidades de competencias y formación		- Exp. en la gestión de Recursos Humanos en los Organismos Públicos de Investigación - Exp. en la negociación con representantes sindicales - Exp. en la gestión y dirección de equipos de trabajo - Exp. en programación y gestión de planes de formación - Exp. en análisis y valoración de puestos de trabajo en la Administración Pública	2 2 2 2 2	
010	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALISTA I+D+I	22	3737,84	BC EX27	AE	Gestión y tramitación de becas vinculadas a proyectos de investigación		- Gestión de personal - Organización y procedimiento administrativo - Aplicación sistema de información corporativa - Lenguaje Report Writer Basis Plus		- Exp. en tramitación de becas vinculadas a Planes Nacionales - Exp. en tramitación de becas vinculadas a Proyectos de Investigación y Contratos/Convenios con Empresas - Exp. en tramitación de procedimientos concursales para concesión de becas - Exp. en obtención de informes y estadísticas de becarios mediante Crystal Report	3 3 3 1	
011	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCION ADMON. N22	22	2583,72	BC EX11	AE	Apoyo a la gestión, seguimiento y control de la contratación administrativa de los Asuntos Generales del Organismo		- SAICI-SICOM - Implicaciones legales y contables de los procesos de gastos - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas - Especialista en prevención de riesgos laborales		- Exp. en gestión de contratos administrativos y en la elaboración de pliegos de cláusulas técnicas, relativos a los servicios generales del Organismo. - Exp. en la tramitación y seguimiento económico de los contratos administrativos, relativos a los servicios generales del Organismo - Exp. en gestión de tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales, en la Organización Central, a propuesta del Servicio de Prevención del Organismo. - Exp. en el manejo de las aplicaciones SAICI, SIBI, SICOM Y SICE.	3 3 3 1	
012	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ACTUACION ECONOMICA JEFE AREA GESTION ECONOMICA	28	14068,68	A EX27	AE	Coordinación de los factores técnicos, económicos y humanos de los servicios de contabilidad y presupuestos. Supervisión del desarrollo de la aplicación informática SAICI.		- Contabilidad superior y análisis de estados financieros - Presupuesto anual: elaboración y control - Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas - El impuesto sobre el valor añadido		- Exp. en gestión tributaria, en especial IVA e IRPF. - Exp. en gestión presupuestaria, contabilidad, análisis económico y elaboración de informes - Exp. en coordinación de recursos económicos, técnicos y humanos, así como en temas de organización y procedimientos - Exp. en gestión económica de Convenios - Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales	2 2 2 2 2	

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
013	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ACTUACION ECONOMICA JEFE SERVICIO CONTABILIDAD	26	8684,28	AB EX27	AE	Gestión de la contabilidad presupuestaria y financiera del Organismo		-Gestión financiera - Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones - La Ley General de Subvenciones - Base de datos Nacional de Subvenciones. TESEO NET		- Exp. en gestión de gasto y pago de OPIS - Exp. en contabilidad presupuestaria y financiera de OPIS - Diplomado en ciencias empresariales - Conocimientos de informática	4 3 2 1
014	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ACTUACION ECONOMICA TECNICO SISTEMAS ADM.B.DATOS	25	8684,28	AB EX27	AE	Coordinador informático de la Subdirección General de Actuación Económica. Desarrollo y explotación de bases de datos. Coordinación funcional con la unidad informática corporativa. Atención y resolución de problemas informáticos en el uso de los sistemas de información de gestión económica.		-ORACLE. Lenguaje y herramientas - Desarrollo en entorno JAVA - Crystal Report		- Exp. en puestos de trabajo de desarrollo de sistemas informáticos - Exp. en atención informática a usuarios finales - Exp. en desarrollos bajo JAVA- J2EE, Oracle, SQL*PLUS, PLSQL y Developer suite - Exp. en administración de sistema operativo Linux y Windows - Conocimientos de gestión económica	3 2 2 2 1
015	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ACTUACION ECONOMICA JEFE SECCION N24	24	3160,56	B EX27	AE	Tramitación y liquidación de viajes de Órganos Colegiados, Tribunales de oposición, Órganos de selección de personal laboral y estancias breves.		- SAICI - Crystal Report - Técnicas de Organización Administrativa - Gestión informatizada de contratos/convenios y otras actividades de I+D		- Exp. en gestión de anticipos y liquidación de Estancias Breves de FPI y FPU - Exp. en tramitación y liquidación de viajes de Órganos Colegiados, Tribunales de Oposición y Órganos de Selección de personal laboral - Exp. en gestión de pagos de anuncios en el BOE y aplicación de reintegros - Exp. en control y seguimiento de gastos y tramitación en firme y a Justificar, ACF y FMC. Manejo de las aplicación informática SAICI y BS GLOBAL CORPORATE	4 3 2 1
016	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ACTUACION ECONOMICA JEFE SECCION N24	24	3160,56	B EX27	AE	Gestión económica y presupuestaria. Modificaciones de crédito. Estadística e información económica		- Crystal Report - Gestión de proyectos de I+D de la Unión Europea - Excel avanzado - Word avanzado		- Exp. en gestión económica y presupuestaria, estadística y modificaciones de crédito en la aplicación SIEMPRE 2000 - Exp. en programas del entorno Windows 2000 (Access, Word, Excel) y en la aplicación informática de contabilidad SICE - Exp. en gestión de base de datos corporativa (Crystal Report); traspaso proyectos I+D+I, cooperación bilateral, compensaciones a Centros y aplicación norma de ingresos	4 3 3
017	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ACTUACION ECONOMICA ANALISTA DE SISTEMAS	22	7910,04	BC EX27	AE	Colaboración en el análisis y diseño de las aplicaciones SAICI/SICOM/SIBI de los Centros e Institutos del Organismo y apoyo funcional.		- Adobe Acrobat Writer - Sistema Operativo Linux - Gestión informatizada de Contratos/Convenios y otras actividades de I+D - Sistema Gestor de Bases de Datos ORACLE		- Exp. en tareas de apoyo funcional de las aplicaciones SAICI/SICOM/SIBI a través de las herramientas informáticas Timbuktu-Pro-Toad-Pi/SQL - Exp. en el análisis de las aplicaciones SAICI/SICOM/SIBI - Exp. en la comprobación de Estados de Situación de Tesorería y Balances contables de Centros e Institutos del Organismo a través de la aplicación informática SGC.	4 3 3

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
018	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ACTUACION ECONOMICA PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	2332,32	CD EX27	AE	Apoyo informático al programa Sistema General de Contabilidad		- Access - Excel - Word		- Exp. en manejo del programa Sistema General de Contabilidad (SGC) 4 - Exp. en elaboración de señalamientos de pago 2 - Exp. en introducción de datos para la obtención de documentos contables 2 - Exp. en el tratamiento de los ficheros que contienen la información tributaria en el SGC 1 - Exp. en informática a nivel usuario 1	
019	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA JEFE SERVICIO DE OFICINA TECNICA	26	6664,28	AB EX27	AE	Gestión Técnica de la contratación de equipamiento		- La contratación en la administración pública - Técnicas modernas de gestión - Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria		- Exp. en elaboración de pliegos técnicos de equipamiento e instrumentación científica 3 - Exp. en elaboración de informes técnicos en mesas de contratación 3 - Exp. en tramitación de expedientes de contratación administrativa 2 - Exp. en manejo del sistema informático (GESGOI) para la gestión de expedientes 2	
020	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA JEFE SECCION N24	24	3160,56	B EX27	AE	Gestión centralizada de expedientes de contratación administrativa		- Ley de contratos de las administraciones públicas - El contrato de suministro y otros tipos de contrato - Internet		- Exp. en la gestión y tramitación de expedientes de contratación 3 - Exp. en confección de pliegos de cláusulas administrativas 3 - Exp. en asesoramiento y seguimiento de contratación administrativa 3 - Exp. en participación en mesas de contratación 1	
021	MADRID	INSTITUTO DE ACUSTICA TECNICO ADJUNTO LABORATORIO N24	24	4554,12	AB EX27	AE	Apoyo tecnológico a la investigación en ultrasonidos de potencia		- Simulación por ordenador mediante programas de elementos finitos - Técnicas de adquisición y tratamiento de datos		- Exp. en métodos numéricos por elementos finitos para diseño y simulación por ordenador 4 - Exp. en diseño de sistemas vibratorios y/o electromecánicos 3 - Ingeniería Superior Industrial, Informática o Telecomunicación o Licenciatura en Física o Informática, Ingeniería Técnica Industrial, Telecomunicaciones o Informática 3	
022	MADRID	INSTITUTO DE ACUSTICA TECNICO LABORATORIO N22	22	3160,56	BC EX27	AE	Realización de calibraciones de instrumentos acústicos y de vibraciones. Mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio		- Especialización en técnicas de laboratorio		- Ingeniería Técnica de Telecomunicación, Industrial o equivalente 3 - Conocimientos de Inglés 2 - Exp. en mediciones en laboratorio 2 - Exp. en programación y automatización de medidas 2 - Exp. en manejo de sistemas de calidad 1	
023	ARGANDA DEL REY (MADRID)	INSTITUTO DE AUTOMATICA INDUSTRIAL TECNICO I+D+I	24	4962,72	B EX27	AE	Coordinación y organización de los servicios de mantenimiento de instalaciones y equipamiento científico		- Mantenimiento de instalaciones de climatización		- Exp. en mantenimiento de equipos de laboratorio y en manejo de instrumentación científica 3 - Exp. en el mantenimiento de instalaciones de climatización 3 - Conocimientos del proceso de mecanización de piezas y experiencia en automatización de sistemas 3 - Exp. en coordinación de equipos de trabajo 1	
024	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO ESPECIALISTA I+D+I	20	3737,64	C EX27	AE	Tareas de búsqueda, gestión y difusión de información en Química Física de Sistemas Condensados		- Técnicas cuantitativas en la Web - Edición, gestión y distribución de revistas electrónicas - Scanner y tratamiento de imágenes		- Exp. en tecnologías de información científica 3 - Exp. en técnicas de difusión del conocimiento 3 - Exp. en técnicas de gestión del conocimiento 2 - Exp. en diseño gráfico de modelos y tratamiento y representación de datos científicos 2	
025	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO ESPECIALISTA I+D+I	20	3737,64	BC EX27	AE	Apoyo a la investigación en Técnicas Láser y en gestión de Proyectos de Investigación		- Comunidades europeas		- Exp. en gestión de proyectos europeos 4 - Exp. en técnicas preparativas avanzadas de muestras para experimentación en láser 3 - Exp. en técnicas fotoquímicas 3	
026	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO AYUDANTE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N18	18	2122,66	CD EX27	AE	Gestión del proceso técnico de la Biblioteca		- Iniciación a las Bibliotecas - METALIB, SFX - Propiedad Intelectual y Servicios de Información		- Exp. en catalogación según normas ISBD e ISDS 3 - Exp. en catalogación en formato MARC para Aleph 3 - Exp. en creación y gestión de bases de datos Bibliográficas : SCIFINDER, CAS, MEDLINE 3 - Exp. en atención al público 1	

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	EM	
027	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCCASOLANO AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I	16	2122,68	CD EX27	AE	Apoyo en técnicas preparativas elementales. Mantenimiento y actualización de material de laboratorio		- Manipulación de gases - Técnicas de laboratorio - Word		- Exp. en manejo de disolventes, productos químicos y gases - Exp. en manejo de sustancias químicas de toxicidad moderada - Exp. en uso de correo electrónico - Exp. o conocimiento en uso de aplicaciones ofimáticas simples	3 3 2 2	
028	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCCASOLANO AYUDANTE LABORATORIO N16	16	1866	CD EX27	AE	Tareas de colaboración en el desarrollo y mantenimiento de equipamiento científico		- Máquinas herramientas: torno y fresa - Soldadura MIG-TIG - Aplicaciones en vacío		- Exp. en diseño de piezas para equipos científicos. - Exp. en manejo de torno y fresa - Exp. en diseño y construcción de sistemas de barrido	4 3 3	
029	ZARAGOZA	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE ARAGON AYUDANTE SS. TECNICOS N14	14	1866	CD EX27	AE	Técnico de apoyo al Servicio de RMN		- Técnicas e instrumentación analítica		- Exp. en trabajo con RMN - Exp. en técnicas de espectroscopia - Exp. en mantenimiento de equipos - Conocimientos de inglés	3 3 3 1	
030	LA LAGUNA (TENERIFE)	INSTITUTO DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA HABILITADO PAGADOR	20	4097,4	C EX11	AE	Tramitación y control de documentos contables. Control de tesorería y justificaciones		- Ley General Presupuestaria - Ley General de Subvenciones - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas - Normativa del Régimen Económico-Fiscal de Canarias		- Exp. en elaboración de informes de situación de tesorería, balances y propuestas de gasto y pago - Exp. en control y seguimiento de gastos a justificar en firme, ADOP, ACF y FMC - Exp. en elaboración de justificaciones de proyectos nacionales e internacionales - Exp. en liquidación de impuestos directos e indirectos (IGIC, IVA, IRPF)	3 3 2 2	
031	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE POLIMEROS HABILITADO PAGADOR	22	3737,64	C EX11	AE	Tramitación y control de documentos contables. Control de Tesorería y justificación		- Justificación de gastos - Régimen jurídico del personal funcionario - Power Point - SAICI/SICOM		- Exp. reciente en justificación y fiscalización de pagos mediante ACF, FMC y ADOP - Exp. en el manejo de las aplicaciones SAICI, SIBI, SICE y SIAC - Exp. en tramitación de peticiones por el Sistema de Adquisición Centralizada a través de la aplicación Conecta Patrimonio. - Exp. en manejo de la aplicación ULTRAGARD - Conocimientos de Seguridad Social	3 2 2 2 1	
032	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS COLABORADOR I+D+I	18	2332,32	BC EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación		- Procesos siderúrgicos: elaboración de bases de datos para modelado y simulación - Características físico-químicas de minerales y premetales siderometalúrgicos - Ciencia e Ingeniería de los materiales metálicos - Focalización sobre el aprovechamiento de escorias de Homo Alto		- Exp. en ensayos de caracterización físico-química de minerales y materiales siderometalúrgicos - Exp. en ensayos de procesos siderometalúrgicos en el Homo Alto: datos, modelados y simulaciones - Exp. en estudios de reingeniería de los procesos de fabricación de hierro, acero y reciclado - Exp. en análisis de optimización de materiales primarios para siderurgia - Exp. en ensayos de recuperación y aprovechamiento de escorias de Homo Alto	2 2 2 2 2	
033	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS COLABORADOR I+D+I	18	2332,32	BC EX27	AE	Tareas de laboratorio y de planta de galvanización por inmersión en caliente y energía solar		- Ciencia y tecnología de materiales metálicos		- Exp. en preparación mecánica y química de probetas para obtención metalográfica - Exp. en ensayos de homogeneización de materiales - Exp. en ensayos de tratamientos térmicos a temperatura media y elevada - Exp. en tratamientos con energía solar - Exp. en manejo de máquinas de ensayos mecánicos, impacto, etc	2 2 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	
034	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I	16	2122,68	C EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación		- Técnicas de fabricación de metales de alta pureza - Control de procesos Siderometalúrgicos de Horno Alto - Tecnologías de obtención de derivados de minerales: separación y aglomeración - Fabricación de materiales siderúrgicos primarios		- Exp. en ensayos de metales de alta pureza - Exp. en ensayos de procesos siderometalúrgicos en Horno Alto. Modelado y control - Exp. en ensayos de valoración de minerales y derivados: separación y aglomeración - Exp. en ensayos de caracterización de humos siderúrgicos	3 3 2 2	
035	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	3737,64	CD EX27	AE	Administrador de las redes de área local. Soporte técnico a usuarios y mantenimiento del parque microinformático. Programador de aplicaciones bajo tecnología MS-Access.		- MS Access - Software de reparación de ordenadores - Windows XP		- Exp. en programación de aplicaciones MS-Access - Exp. en soporte y mantenimiento de entornos Microsoft - Exp. en puesta a puntos de equipos informáticos - Conocimientos de software antivirus	3 3 3 1	
036	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS TECNICO ESPECIALIZADO INSTALACIONES Y EQUIPAM. N24	24	5534,4	AB EX27	AE	Responsable técnico del servicio de química de proteínas		- Purificación y caracterización de proteínas - Técnicas y estrategias en purificación de proteínas		- Exp. en organización de instalaciones centrales de química de proteínas y manejo del instrumental científico correspondiente - Exp. de asesoramiento en diseño específico de experimentos a grupos de investigación en proyectos relacionados con la química de proteínas - Exp. en utilización de herramientas informáticas relacionadas con el análisis e interpretación de datos generados por equipos de instalaciones de química de proteínas	4 4 2	
037	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS COLABORADOR I+D+I	18	2332,32	BC EX27	AE	Técnico en instalaciones y equipamiento de laboratorio		- Microprocesadores y microcontroladores - Servosistemas - Simulación digital y lógica programable		- Exp. en mantenimiento y reparaciones de instrumentación científica - Exp. en técnicas de vacío - Exp. en mantenimiento y reparación de ordenadores personales y periféricos - Exp. en control por microprocesadores y microcontroladores	3 3 2 2	
038	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS AYUDANTE LABORATORIO N18	18	2122,68	C EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación en el área de inmunología		- Microscopía Confocal		- Exp. en tareas de laboratorio en el área de inmunología - Exp. en manejo de técnicas de biología celular y molecular/proteómica y microscopía confocal - Exp. en tareas de investigación relacionadas con el metabolismo del glucógeno - Exp. en utilización de bases de datos científicas: NCBI, EXPASY, MEDLINE, BCM, etc.	3 3 2 2	
039	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS AUXILIAR BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N18	18	2122,68	D EX27	AE	Apoyo a la gestión de fondos bibliográficos y atención a usuarios. JORNADA DE TARDE		- Aleph - Windows		- Exp. en tareas de biblioteconomía y/o documentación - Exp. en tareas de gestión de fondos bibliográficos - Conocimientos de informática a nivel usuario - Conocimientos de inglés	4 3 2 1	
040	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS AYUDANTE TECNICO LABORATORIO N16	16	2122,68	C EX27	AE	Técnico en instalaciones y equipamiento de laboratorio		- Instalaciones eléctricas - Electrónica básica		- Exp. en mantenimiento de instalaciones eléctricas y de comunicaciones en laboratorios de investigación - Exp. en mantenimiento de equipamiento de laboratorio - Conocimiento de aplicaciones ofimáticas	4 3 3	
041	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA TECNICO I+D+I	24	4962,72	B EX27	AE	Responsable de la planificación de obras e instalaciones del Centro		- Control de procesos en planta piloto - Gestión de la producción y elaboración de proyectos - AUTOCAD		- Exp. en elaboración y gestión de proyectos y estudios industriales - Exp. en trabajos de instrumentación científica - Exp. en elaboración de pliegos técnicos y valoración de ofertas	4 3 3	

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	E/M	
042	MADRID	INSTITUTO DE NEUROBIOLOGIA RAMON Y CAJAL TECNICO I+D+I	24	6045,24	AB EX27	AE	Responsable del servicio de instalaciones radiactivas y cultivos celulares		- Prevención de riesgos laborales		- Poseer licencia actualizada de supervisor de instalaciones radiactivas para mantener activo el servicio de radiactividad del Instituto - Exp. en almacenaje, segregación y retirada de residuos químicos y biosanitarios - Exp. y manejo en el servicio de cultivos y líneas establecidas. Nivel de seguridad P1 y P2 - Exp. en producción de anticuerpos policlonales y monoclonales - Exp. en producción de medios de cultivo, tampones, bacterias competentes y placas bacteriológicas	4 3 1 1 1	
043	MADRID	INSTITUTO DE NEUROBIOLOGIA RAMON Y CAJAL ANALISTA FUNCIONAL	20	6463,8	BC EX27	AE	Responsable de mantenimiento de redes de comunicación del Instituto		- Seguridad en Linux - Administración de sistemas y redes - Sistema operativo Linux - Sistema operativo Windows 2000 Server		- Exp. en la gestión y mantenimiento de redes de comunicaciones - Exp. en la administración de redes Windows y Linux - Exp. en soporte y mantenimiento de sistemas informáticos - Exp. en el desarrollo de aplicaciones de adquisición de datos - Exp. en el diseño de páginas y aplicaciones Web	3 3 2 1 1	
044	MADRID	INSTITUTO DE NEUROBIOLOGIA RAMON Y CAJAL ANALISTA PROGRAMADOR	18	4097,4	BC EX27	AE	Gestión de redes informáticas. Apoyo informático a los laboratorios del Centro		- Administración de sistemas y redes - Software de reparación de ordenadores		- Exp. en manejo y confección de bases de datos - Exp. en instalación, configuración y mantenimiento de los programas SAICI - Exp. en apoyo a usuarios de aplicaciones informáticas (office) - Exp. en instalación y configuración de equipos informáticos	3 3 2 2	
045	ALMERIA	ESTACION EXPERIMENTAL DE ZONAS ARIDAS ESPECIALISTA I+D+I	22	3737,64	BC EX27	AE	Tareas de documentación, seguimiento y justificación de la financiación de actividades de I+D. Gestión contable de los créditos de operaciones comerciales. Tramitación de Convenios y Contratos de I+D		- Preparación y gestión de acciones IDT en el ámbito del VI programa marco de la Unión Europea - Gestión informatizada de contratos/convenios y otras actividades de I+D - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas		- Exp. en justificación de financiación para actividades de I+D - Exp. en gestión contable de la contratación de personal y del pago de nóminas - Exp. en gestión contable de operaciones comerciales - Exp. en tramitación de convenios y contratos, emisión de facturas y gestión de cobros - Exp. en la aplicación informática SAICI/SAICweb	4 2 2 1 1	
046	BARCELONA	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR TECNICO INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO N26	26	6463,8	AB EX27	AE	Gestión de Buques e instalaciones oceanográficas. Gestión de equipamiento científico oceanográfico		- Operación y mantenimiento de equipamiento científico		- Exp. en gestión de Buques e instalaciones oceanográficas - Exp. en gestión y mantenimiento de equipamiento científico oceanográfico - Exp. en aplicaciones informáticas	4 3 3	
047	BARCELONA	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR AYUDANTE LABORATORIO N18	18	2122,68	C EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de la investigación		- Bases de datos		- Exp. en gestión de proyectos de investigación - Exp. en tramitación de becas y ayudas a proyectos - Exp. en manejo de aplicaciones informáticas - Conocimientos de inglés - Conocimientos de catalán	3 3 2 1 1	

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
048	VIGO (PONTEVEDRA)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS ESPECIALISTA I+D+I	22	3737,64	AB EX27	AE	- Apoyo a la investigación en tecnología de alimentos pesqueros. Diseño de modelos de utilidad y desarrollo de patentes aplicadas a la tecnología de productos pesqueros. Formación de personal en técnicas analíticas y procesos tecnológicos del pescado		- Prevención de riesgos laborales en el manejo de productos químicos - Fotografía y dibujo científico		- Ingeniero Técnico en Química Industrial 3 - Exp. en producción de resultados, publicaciones, comunicaciones e informes a la industria 2 - Exp. en diseño de modelos de utilidad y desarrollo de patentes en industria pesquera 2 - Exp. docente en análisis de calidad y tecnología de productos pesqueros 2 - Exp. en el desempeño de puestos de trabajo en el Área de Tecnología Alimentaria de Ciencias Marinas 1	
049	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES TECNICO I+D+I	24	6045,24	AB EX27	AE	Responsable técnico de unidad de microscopía		- Microanálisis cuantitativo Rayos X (SEME)		- Exp. en funcionamiento del STEM con microanálisis 3 - Exp. en funcionamiento del MEB con microanálisis y equipo de frío 3 - Exp. en reparación de averías en equipos STEM y MEB y microanálisis 2 - Exp. en técnicas preparativas de muestras del campo orgánico e inorgánico para STEM y MEB 2	
050	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES AYUDANTE TECNICO LABORATORIO N18	18	2122,68	BC EX27	AE	Tareas de apoyo a la unidad de servicio de ambientes controlados		- Windows - Excel		- Exp. en trabajos en cámaras climáticas 4 - Exp. en trabajos en invernadero 3 - Exp. en manejo de bases de datos y hojas de cálculo 3	
051	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES AYUDANTE LABORATORIO N18	18	2122,68	BC EX27	AE	Apoyo técnico a la sección de informática		- Desarrollo de aplicaciones Web - Software de reparación de ordenadores		- Exp. en instalación y configuración de equipos informáticos 3 - Exp. en apoyo a usuarios de aplicaciones informáticas 3 - Exp. en reparación de equipos informáticos 3 - Conocimientos de inglés 1	
052	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES AYUDANTE LABORATORIO N18	18	2122,68	C EX27	AE	Apoyo técnico al servicio de mantenimiento		- Seguridad laboral		- Exp. en mantenimiento de instalaciones eléctricas 3 - Exp. en mantenimiento de automatismos 3 - Exp. en frío, refrigeración y regulación 3 - Conocimientos en mantenimiento de instalaciones generales 1	
053	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I	16	2122,68	CD EX27	AE	Tareas de apoyo en laboratorio		- Técnicas de laboratorio		- Exp. en trabajos de laboratorio 4 - Exp. en trabajos de campo 3 - Conocimientos de bases de datos y hojas de cálculo 2 - Conocimientos de inglés 1	
054	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES AYUDANTE LABORATORIO N16	16	1866	CD EX27	AE	Tareas de apoyo en laboratorio		- Técnicas de laboratorio		- Exp. en trabajos de laboratorio 4 - Exp. en trabajos de campo 3 - Conocimientos de bases de datos y hojas de cálculo 2 - Conocimientos de inglés 1	
055	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES AYUDANTE LABORATORIO N16	16	1866	CD EX27	AE	Tareas de apoyo en laboratorio		- Técnicas de laboratorio		- Exp. en trabajos de laboratorio 4 - Exp. en trabajos de campo 3 - Conocimientos de bases de datos y hojas de cálculo 2 - Conocimientos de inglés 1	
056	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES AYUDANTE LABORATORIO N14	14	1545,6	CD EX27	AE	Trabajos de apoyo al laboratorio		- Técnicas de laboratorio		- Exp. en trabajos de laboratorio 4 - Conocimientos de bases de datos y hojas de cálculo 4 - Conocimientos de inglés 2	

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Meritos	E/M	
057	ZARAGOZA	ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEI <b>ANALISTA FUNCIONAL</b>	20	6463,8	BC EX27	AE	Desarrollo y mantenimiento de proyectos y aplicaciones informáticas para la gestión del Instituto. Mantenimiento de la página web. Seguridad de sistemas de información. Programación y mantenimiento de la intranet. Soporte a usuarios de sistemas informáticos.		- Seguridad en entorno Windows - Programación en XML. - Software de reparación de ordenadores		- Exp. en desarrollo y mantenimiento de portales de internet/intranet - Exp. en seguridad de sistemas informáticos - Exp. en programación y mantenimiento de bases de datos - Titulación oficial en el área de informática (mínimo FP2 o equivalente) - Exp. en soporte a usuarios de sistemas informáticos y herramientas de oficina	3 2 2 2 1	
058	GRANADA	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZADIN <b>COLABORADOR I+D+I</b>	18	2332,32	B EX27	AE	Responsable del Servicio de Instrumentación		- Quimiometría - Gestión de residuos radiactivos - Supervisión de instalaciones radiactivas - Análisis químico		- Exp. en manejo de cromatógrafo de gases acoplado a un espectrómetro de masas - Exp. en manejo de absorción atómica - Exp. en manejo de cromatógrafos líquidos - Exp. en manejo de radioisótopos	3 3 2 2	
059	ESPINARDO (MURCIA)	CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURA <b>ESPECIALISTA I+D+I</b>	22	3737,64	BC EX27	AE	Responsable del laboratorio de Nutrición Mineral. Preparación de muestras y análisis químico de aguas y material vegetal.		- Técnicas potenciométricas - Cromatografía líquida (HPLC) y cromatografía iónica - Espectrometría de absorción atómica		- Exp. en gestión y coordinación de un laboratorio - Amplia experiencia en espectrometría de absorción atómica - Amplia experiencia en cromatografía iónica - Exp. en cromatografía de alta resolución y cromatografía gaseosa	3 3 2 2	
060	ESPINARDO (MURCIA)	CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURA <b>COLABORADOR I+D+I</b>	18	2332,32	C EX27	AE	Tareas de apoyo en la realización y gestión de proyectos de investigación		- Cromatografía líquida - Access - Diseño de paneles para congresos con Corel Draw - SigmaPlot		- Exp. en la realización de carteles para congresos - Exp. en manejo de bases de datos para la preparación de resultados - Exp. en manejo de instrumental de cromatografía de gases y HPLC - Exp. en determinación cualitativa para determinación de maduración y conservación de frutos - Exp. en control de calidad de productos hortofrutícolas	3 2 2 2 1	
061	SANTIAGO COMPOSTELA (A CORUÑA)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROBIOLOGICAS DE GALICIA <b>COLABORADOR I+D+I</b>	18	2332,32	CD EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación		- Técnicas de química - Técnicas de biología		- Exp. en técnicas instrumentales de análisis químico (volumetría, colorimetría, espectrofotometría) - Exp. en técnicas de análisis microbiológico (manejo de autoclave, preparación de medios de cultivo, microscopía óptica) - Exp. en preparación y análisis de muestras de suelos y plantas - Exp. en organización de laboratorio: control de existencias y material	4 4 1 1	
062	SANTIAGO COMPOSTELA (A CORUÑA)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROBIOLOGICAS DE GALICIA <b>COLABORADOR I+D+I</b>	18	2332,32	C EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación		- Técnicas de química - Técnicas de biología		- Exp. en técnicas instrumentales de análisis químico (volumetría, colorimetría, espectrofotometría) - Exp. en técnicas de análisis microbiológico (manejo de autoclave, preparación de medios de cultivo, microscopía óptica) - Exp. en preparación y análisis de muestras de suelos y plantas - Exp. en organización del laboratorio: control de existencias y material	4 4 1 1	

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Título	Cursos	Obse	Meritos	E/M	
063	MALAGA	ESTACION EXPERIMENTAL LA MAYORA ESPECIALISTA I+D+I	20	3737,64	BC EX27	AE	Programación y realización de experimentos de cultivo in vitro de plantas, con plantas modificadas genéticamente y ensayos en invernadero tecnificado.		- Técnicas analíticas y cultivo de tejidos - Técnicas básicas de Microbiología - Técnicas de laboratorio y experimentación agrícola - Cultivos subtropicales: técnicas de laboratorio y experimentación agrícola		- Amplia experiencia en cultivo in vitro de plantas leñosas y hortícolas - Experiencia en manejo de plantas modificadas genéticamente (+GMOs) en laboratorio - Exp. en análisis de muestras vegetales y presentación de resultados de investigación. - Exp. en cultivo de plantas obtenidas in vitro en invernadero y técnicas de aclimatación	4 3 2 1	
064	MADRID	INSTITUTO DEL FRIO AYUDANTE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N18	18	2122,68	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la biblioteca del Instituto		-Iniciación a la biblioteca - Portales y servicios de información científica y técnica en internet		- Exp. en manejo de técnicas de catalogación de documentos. - Exp. en materia de préstamo interbibliotecario - Exp. en entorno Windows - Conocimientos de Inglés	3 3 2 2	
065	MADRID	INSTITUTO DE FERMENTACIONES INDUSTRIALES AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I	16	2122,68	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la sección de informática		- Software de reparación de ordenadores - Linux		- Exp. en mantenimiento de software y hardware de equipos informáticos - Exp. en mantenimiento de páginas web - Exp. en administración de redes - Exp. en gestión de cuentas de correo electrónico - Exp. en apoyo a los usuarios en manejo de software	2 2 2 2 2	
066	MADRID	INSTITUTO DE HISTORIA ESPECIALISTA I+D+I	22	3737,64	AB EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación		- Aprovechamiento de los recursos informáticos del Centro de Humanidades.		- Exp. en dibujo y procesamiento informático de todo tipo de registros arqueológicos (materiales, planos, mapas, etc) - Exp. en el manejo de instrumental especializado aplicado a excavaciones arqueológicas GPS, Estación Total, etc - Exp. en el registro y clasificación de material arqueológico	4 3 3	
067	MADRID	INSTITUTO DE HISTORIA AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I	16	2122,68	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación en laboratorios de arqueobotánica		- Prevención de riesgos laborales - Excel avanzado		- Exp. en toma, manipulación y clasificación de muestras de tierra para el análisis palinológico - Exp. en procesamiento analítico de las muestras para su tratamiento químico - Exp. en manejo de equipos de laboratorio - Exp. en registro y procesamiento informático de muestras carpológicas para colecciones de referencia	3 3 2 2	
068	MADRID	CENTRO DE HUMANIDADES AYUDANTE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N18	18	2122,68	BC EX27	AE	Préstamo y control de colecciones y fondos bibliográficos		- Metalib y SFX - Propiedad intelectual y servicios de información		- Exp. en atención de usuarios: búsqueda de información bibliográfica y uso de recursos electrónicos de información - Exp. en sistemas automatizados de gestión de bibliotecas - Exp. en control del sistema de préstamo - Exp. en sistemas topográficos de ordenación de fondos bibliográficos	3 3 2 2	
069	SEVILLA	ESCUELA DE ESTUDIOS HISPANO-AMERICANOS AYUDANTE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N18	18	2122,68	CD EX27	AE	Tareas de mantenimiento y desarrollo de intercambio internacional de publicaciones. Manejo de bases de datos Bibliográficas y Documentales. Control y reposición de libros		- Windows - Internet y correo electrónico - Word - Access		- Exp. en trabajos en bibliotecas especializadas en temas americanistas - Exp. en tareas de canje bibliográfico de temas americanistas - Exp. en manejo de bases de datos bibliográficas (ALEPH, HAPY, etc) - Exp. en tareas relacionadas con ficheros de canje internacional de publicaciones - Exp. en atención al público e información bibliográfica	4 2 2 1 1	
070	BARCELONA	INSTITUCION MILA Y FONTANALS TECNICO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N24	24	4962,72	AB EX27	AE	Servicios de biblioteca y documentación en el ámbito de las Humanidades		- Formación de usuarios en bibliotecas especializadas - Hacia la biblioteca digital. La biblioteca híbrida - Aleph 500 - Catalogación de recursos electrónicos en CIRBIC		- Exp. en coordinación de servicios en bibliotecas especializadas - Exp. en estándares documentales (ISBD, MARC, ACCR2) - Exp. en diseño de contenidos especializados de página web - Exp. en manejo de nuevas tecnologías de información - Conocimientos de catalán	3 2 2 2 1	

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	E/M	
071	BARCELONA	INSTITUCION MILA Y FONTANALS TECNICO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N22	22	2583,72	BC EX27	AE	Catalogación bibliográfica y organización documental		- Gestión de revistas electrónicas en bibliotecas y centros de documentación especializados - Hacia la biblioteca digital, la biblioteca híbrida - Catalogación de recursos electrónicos en CIRBIC - Bibliotecas y usuarios, imagen y comunicación		- Exp. en gestión de bases de datos Open- Access y Filemaker - Exp. en recuperación y difusión de información de bases de datos - Exp. en análisis documental (descripción bibliográfica e indexación) - Exp. en gestión y mantenimiento de páginas Web - Conocimientos de catalán	3 2 2 2 1	
072	MADRID	CENTRO TECNICO DE INFORMATICA JEFE DEPENDENCIA INFORMATICA	28	15813,6	A EX27	AE	Responsable de la unidad de desarrollo de proyectos Informáticos de gestión económico- administrativa		- XML y Web Services - Diseños de aplicaciones Web con tecnología Java - Oracle, Administración y lenguaje PL/SQL - Métrica		- Exp. como responsable de proyectos informáticos de gestión económico-administrativa - Exp. en dirección de proyectos informáticos sobre bases de datos documentales - Exp. en dirección de grupos de trabajo y equipos técnicos de desarrollo - Exp. en desarrollos con herramientas JAVA-J2EE, BD ORACLE, Developer Suite (Web y Cliente/Servidor) y Basis- Plus	3 3 2 2	
073	MADRID	CENTRO TECNICO DE INFORMATICA JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	26	9748,801	AB EX27	AE	Jefe del servicio de desarrollo de aplicaciones de gestión de actividad científica		- Metodología de análisis y diseño de sistemas de información. Métrica - Gestión de proyectos - JAVA-J2EE		- Exp. en el desarrollo de sistemas de información de ayudas y gestión de actividad científica e investigadora - Exp. en desarrollo de aplicaciones bajo tecnología JAVA- J2EE Y SCED ORACLE - Conocimientos de análisis y lenguaje UML - Exp. en gestión de proyectos y dirección de equipos informáticos de desarrollo de aplicaciones - Exp. en el desarrollo de sistemas de información económico-administrativos	3 2 2 2 1	
074	MADRID	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA CONSEJERO TECNICO	28	8684,28	A EX27	AE	Director de la Biblioteca y servicio de acceso al documento primario		- Organización de los servicios al público en la biblioteca y su acceso remoto - Digitalización de documentos - Liderazgo e inteligencia emocional - Power Point		- Exp. en dirección, coordinación y organización de bibliotecas de referencia y servicios de acceso al documento primario. - Exp. en planificación de proyectos de IDT nacionales y extranjeros y en participación en paneles de evaluación de los mismos - Conocimientos avanzados de inglés y alemán - Licenciado en Ciencias	3 3 2 2	
075	MADRID	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA TECNICO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N26	26	6463,8	AB EX27	AE	Coordinación del área de economía de las bases de datos bibliográficas del CSIC		- Access avanzado - Excel avanzado - Word avanzado - Preparación y gestión de acciones de IDT en el ámbito del 6º programa marco de la UE		- Exp. en coordinación en creación de bases de datos bibliográficas y documentales de economía - Exp. en coordinación de la normalización de terminología científica y creación de tesauros en el área de economía - Licenciado en Ciencias Económicas - Exp. en evaluación de revistas en el área de economía	3 3 2 2	
076	MADRID	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA TECNICO DOCUMENTACION N20	20	3160,56	BC EX27	AE	Tareas de localización y obtención de documentación científica en bibliotecas españolas y extranjera		- Recursos de información y documentación en Internet - Correo electrónico - Excel - Propiedad intelectual y servicio de documentación		- Exp. en el manejo de catálogos colectivos automatizados - Conocimientos de Inglés y Francés - Exp. en manejo de Internet, utilización de buscadores, gestión de marcadores en navegadores - Exp. en localización y consulta de publicaciones periódicas	3 3 2 2	

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	EM
077	MADRID	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA <b>TECNICO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N20</b>	20	3160,56	BC EX27	AE	Gestión diseño y edición de soportes para la distribución y divulgación de la información científica		- Las revistas científicas electrónicas: edición, distribución y evaluación. - Técnicas cuantitativas en la web - WINISIS, gestor de bases de datos documentales - PROCITE: gestor personal de referencias bibliográficas		- Exp. en coordinación de un servicio de referencia especializado - Exp. en edición de boletines electrónicos - Exp. en distribución de bases de datos	4 4 2
078	MADRID	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA <b>COLABORADOR I+D+I</b>	18	2332,32	CD EX27	AE	Tareas de apoyo en las Bases de Datos documentales ISOC del CSIC		- Basis Plus para usuarios - Internet - Correo electrónico - Excel		- Exp. en corrección de identificadores, topónimos y autores de las bases de datos bibliográficas del CSIC - Exp. en control de calidad de datos bibliográficos - Exp. en tramitación de documentos administrativos de personal - Conocimientos de Inglés	4 2 2 2
079	MADRID	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA <b>AYUDANTE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N18</b>	18	2122,68	CD EX27	AE	Tareas de digitalización, tratamiento informático y envío electrónico de documentos		- Correo electrónico - Adobe acrobat - Excel - Introducción al proceso técnico en las bibliotecas		- Exp. en escaneado de documentación científica - Exp. en tratamiento informático de documentos para su envío electrónico - Exp. en el asiento contable en las cuentas de usuarios externos - Exp. en atención a usuarios	3 3 2 2
080	ARMILLA (GRANADA)	INSTITUTO DE PARASITOLOGIA Y BIOMEDICINA LOPEZ NEYRA <b>AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I</b>	16	2122,68	CD EX27	AE	Apoyo a la investigación en laboratorios de Biología y Biomedicina		- Técnicas de laboratorio - Excel - Internet		- Exp. en manejo de instrumental de laboratorio - Exp. en limpieza y esterilización de material de laboratorio - Exp. en preparación de soluciones y manejo de concentraciones - Exp. en organización de laboratorio: control de existencias y material	3 3 3 1
081	MADRID	INSTITUTO DE ECONOMIA Y GEOGRAFIA <b>COLABORADOR I+D+I</b>	18	2332,32	BC EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación en Ciencias Sociales relacionadas con la elaboración de cartografía temática y diseño gráfico		- Tratamiento de imágenes y gestión de documentos por ordenador		- Exp. en elaboración de cartografía temática para ciencias sociales - Exp. en diseño de esquemas, dibujos y mapas para su utilización en Ciencias Sociales (adquisición, creación y edición de mapas de zonas, municipios, provincias, países) - Exp. en representación gráfica de series mediante gráficos y dibujos, así como presentaciones de diapositivas para ediciones, congresos, conferencias. - Exp. en edición y tratamiento de imágenes en todos los formatos	4 3 2 1
082	MADRID	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE MADRID <b>TECNICO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N22</b>	22	3160,56	BC EX27	AE	Responsable de la biblioteca y de los servicios de información científica. Gestión de fondos bibliográficos y de servicios bibliotecarios en un entorno híbrido		- Gestión y planificación de bibliotecas científicas - Sistema de gestión bibliotecaria: Aleph 500		- Exp. en gestión y organización de fondos bibliográficos y de servicios bibliotecarios - Exp. en la utilización de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas (Aleph 500 o similares) y de estándares documentales (ISBD, MARC, ACCR2, CDU) - Exp. en el manejo de nuevas tecnologías de la información aplicadas a servicios bibliotecarios y de fuentes de información científica en soportes digitales. - Conocimientos de Inglés	3 3 2 2
083	MADRID	CENTRO DE TECNOLOGIAS FISICAS L. TORRES QUEVEDO <b>COLABORADOR I+D+I</b>	18	2332,32	BC EX27	AE	Apoyo a la Gestión económica y administrativa		- Sistema de Información Contable (SIC.2) - Administrador Red UNIX - Programación Avanzada Clipper - Excel Avanzado		- Exp. en señalamiento de pagos y transferencias - Exp. en realización de procesos secuenciales y backups - Exp. en conciliaciones bancarias - Exp. en grabación de documentos contables	3 3 2 2
084	MADRID	CENTRO DE TECNOLOGIAS FISICAS L. TORRES QUEVEDO <b>AYUDANTE SS. TECNICOS N18</b>	18	2122,68	CD EX27	AE	Servicios multimedia aplicados a la investigación		- Iniciación Autocad - Multimedia - Página Web avanzado - Adobe Acrobat		- Exp. en edición y conversión de imágenes - Exp. en digitalización con recursos informáticos - Exp. en presentaciones multimedia - Exp. en confección de páginas Web	3 3 3 1

NP	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Meritos	E/M	
085	MADRID	CENTRO DE TECNOLOGIAS FISICAS L. TORRES QUEVEDO AYUDANTE SS. TECNICOS N16	16	1866	CD EX27	AE	Apoyo a la Gerencia		- Word		- Exp. en manejo de bases de datos - Exp. en tratamiento de textos - Exp. en gestión de personal - Exp. en gestión de inventario	3 3 2 2	
086	CIUDAD REAL	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN RECURSOS CINEGETICOS ANALISTA PROGRAMADOR	18	4097,4	BC EX27	AE	Administración de red informática, adquisiciones y mantenimiento de equipos informáticos, diseño y gestión de páginas Web.		- Seguridad en entorno Windows - Software de reparación de ordenadores		- Exp. en administración de redes y equipos informáticos - Exp. en el diseño y gestión de páginas Web - Exp. en conexiones de videoconferencias - Conocimientos de inglés	3 3 2 2	
087	CIUDAD REAL	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN RECURSOS CINEGETICOS AYUDANTE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N18	18	2122,68	CD EX27	AE	Control de colecciones y fondos bibliográficos. Información bibliográfica. Préstamo y préstamo interbibliotecario		- Catalogación y clasificación de materiales bibliográficos - Internet - Sistemas de Gestión Biblioteca (Aleph 500 o similar) - Bases de datos		- Exp. en el uso de bases de datos, catálogos bibliográficos en línea, plataformas digitales. - Exp. en sistemas automatizados de gestión de bibliotecas (Aleph 500 o similares) - Exp. en control de préstamo y préstamo interbibliotecario - Conocimientos de inglés	3 3 2 2	
088	CIUDAD REAL	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN RECURSOS CINEGETICOS AYUDANTE SS. TECNICOS N14	14	1866	C EX27	AE	Realización de análisis, uso y mantenimiento de instrumental de laboratorio y gestión de la adquisición y conservación de reactivos y del material fungible		- Seguridad en laboratorio - Buenas prácticas en laboratorio		- Exp. en biomedicina y/o genética y/o biología molecular y/o en genómica - Exp. en mantenimiento de instrumental de laboratorio - Exp. en la adquisición de reactivos y material fungible de laboratorio - Conocimientos de inglés	4 2 2 2	
089	CIUDAD REAL	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN RECURSOS CINEGETICOS AYUDANTE LABORATORIO N14	14	1545,6	CD EX27	AE	Realización de análisis, uso y mantenimiento de instrumental de laboratorio y gestión de la adquisición y conservación de reactivos y del material fungible		- Seguridad en laboratorio - Buenas prácticas en laboratorio		- Exp. en mantenimiento de instrumental de laboratorio - Exp. en biomedicina y/o genética y/o biología molecular y/o en genómica - Exp. en la adquisición de reactivos y material fungible de laboratorio - Conocimiento de inglés	3 3 2 2	
090	SALAMANCA	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR Y CELULAR DEL CANCER DE SALAMANCA AYUDANTE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N18	18	2122,68	CD EX27	AE	Tareas de gestión de servicios bibliotecarios		- Aleph 500 - Análisis documental		- Exp. en manejo de sistemas de gestión bibliotecaria - Exp. en atención a usuarios - Exp. en catalogación y clasificación de documentos. - Exp. en el uso de herramientas de Internet: e.mail, web, ftp. - Experiencia en herramientas Microsoft Office (Excel, Word, Access).	3 2 2 2 1	
091	SALAMANCA	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR Y CELULAR DEL CANCER DE SALAMANCA AYUDANTE LABORATORIO N14	14	1545,6	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación		- Técnica de laboratorio		- Exp. en técnicas instrumentales - Exp. en organización de laboratorio: control de existencias y material - Exp. en manejo de aplicaciones informáticas - Exp. en preparación de muestras de laboratorio - Conocimiento de inglés	3 2 2 2 1	
092	VALLADOLID	INSTITUTO DE BIOLOGIA Y GENETICA MOLECULAR AUXILIAR INVESTIGACION I+D+i	14	2122,68	CD EX22	AE	Tareas de apoyo a la investigación		- Técnicas de laboratorio - Inmunología ocular - Microscopía confocal espectral - Photoshop		- Exp. en organización de laboratorio. Control de existencias y material - Exp. en control y manejo de productos químicos y preparación de disoluciones - Exp. en el manejo de citómetro de flujo - Exp. en uso de herramientas informáticas (word, excel e internet) - Exp. en mantenimiento y limpieza de materiales y equipos (autoclaves y máquina de revelar)	2 2 2 2 2	



Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	E/M	
093	VALLADOLID	INSTITUTO DE BIOLOGIA Y GENETICA MOLECULAR AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I	14	2122,68	CD EX22	AE	Tareas de apoyo a la Investigación		- Buenas prácticas de laboratorio - Prevención de riesgos laborales en las condiciones de trabajo de laboratorio - Microscopia confocal espectral - Inmunología ocular		- Exp. en mantenimiento y conservación de cultivos celulares - Exp. en la realización de ensayos con muestras biológicas - Exp. en manejo de técnicas instrumentales de electroforesis - Exp. en manejo de técnicas instrumentales en microscopia e inmunodetección - Exp. en mantenimiento y manejo de equipos e instrumental científico: máquina de revelado fotográfico, cámaras de flujo laminar, incubadores de cultivo celular, microscopio y espectrofotómetro	2 2 2 2 2	

**OBSERVACIONES**

TPD( TITULACION O CAPACITACION EN AL MENOS DOS DE ESPC. O DISCIPLINAS PREVENTIVAS ART. 34 REGL. SERV. PREV. )

**TITULACIONES**

B009( TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEG )

## ANEXO 2

Solicitud de participación en el concurso general 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)		Se acoge a la Base Tercera 1.2). Señalar cual de ellas		¿Alguna discapacidad? (Base Segunda 5)	
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/>		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

## DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala		Grupo
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

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	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 2 (Hoja 2)****(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en la Hoja 1)**

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato

--

**PUESTOS SOLICITADOS**

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento Específico	Localidad
6						

**A N E X O 3****DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO**

APELLIDOS Y NOMBRE:

PREFERENCIA (1)	Nº ORDEN PUESTOS (1)	TIPO DE DOCUMENTO (2)	BREVE RESEÑA DE SU CONTENIDO (3)

(1) DEBE COINCIDIR CON LO SOLICITADO EN EL ANEXO 2

(2) SI SE TRATA DE TITULOS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS, PUBLICACIONES, ETC.

(3) DETALLANDO CONCISAMENTE EL CONTENIDO DE DOCUMENTACION, HACIENDO REFERENCIA AL AÑO DE EXPEDICION Y EL ORGANISMO O AUTORIDAD QUE LA EXPIDE.

PODRAN UTILIZARSE CUANTAS HOJAS SE PRECISE, EN MODELO DIN-A4, ESCRITAS A MAQUINA.

**A N E X O 4****MINISTERIO:**D./D<sup>a</sup>**CARGO:****CERTIFICO:** Qué 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 Art.29.3. Ap. Ley 30/84 Fecha de cese servicio activo		<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares, Art.29.4 Ley 30/84 (modificado por la Ley 39/99 de 5 de noviembre): Toma de posesión último destino definitivo: _____ Fecha cese servicio activo: _____	
		<input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria por agrupación familiar, artículo 17 R.D. 365/1995.: Fecha de Cese servicio activo: _____	

**3.- DESTINO**

**3.1 DESTINO DEFINITIVO (3):** Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica: (Dirección General, Subdirección General),  
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		
<b>TOTAL AÑOS DE SERVICIOS: (9)</b>							

**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  
Madrid,

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.

## ANEXO 5

## Certificado de grado consolidado

Don/doña .....  
Cargo .....

Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, don/doña ....., NRP ....., funcionario/a del Cuerpo /Escala ....., con fecha ....., ha consolidado el grado personal ....., encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Consejo Superior de Investigaciones Científicas, firmo la presente certificación en ..... de ..... de ..... de 200 ...

**6892** RESOLUCIÓN de 17 de marzo de 2006, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas.

Vacantes puestos de trabajo en este Organismo, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, 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 y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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 de acuerdo con la Orden de 14 de enero de 2005 («Boletín Oficial del Estado» del 28 de enero), por la que se delegan las atribuciones en el Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, resuelve convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

## Primera. Requisitos de participación:

1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria. A los puestos reseñados con clave EX11 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de: Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, 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, Transporte Aéreo y Meteorología y Servicios Postales y Telegráficos, sin perjuicio de lo que se señala en el apartado siguiente en relación con los puestos convocados en sectores prioritarios.

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 deroga 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. 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 señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión

Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso por tratarse de puestos ubicados en un sector considerado prioritario, señalado en el Real Decreto 96/2006 mencionado.

3. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Organismo, los que se encuentren en la situación de reingreso al servicio activo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente, y los que estén en situación de excedencia forzosa, a quienes se les notifique el presente concurso.

4. Los funcionarios en situación de Servicios en Comunidades Autónomas, 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:

- Que ocupen un puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.
- Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

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

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

8. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuesto 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.

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 4 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 Subdirección General de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, se ajustarán al modelo publicado como anexo 2 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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

3. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (Anexo 2), los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

Anexo 3: Documentación aportada por el solicitante.

Anexo 4: 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 compulsadas de los cursos solicitados en la convocatoria y que no hayan sido certificados en el anexo 4.