

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

**1281** *Resolución de 7 de enero de 2009, de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Existiendo en la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, puestos de trabajo vacantes dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente realizar en atención a las necesidades del servicio, esta Entidad de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1. a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20.1 de la Ley de Agencias Estatales, por el artículo 11.2. k) del Real Decreto 1730/2007, de 21 de diciembre, por el que se crea la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas y se aprueba su Estatuto, y previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución.

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

*Primera. Requisitos de participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan el resto de los requisitos y condiciones establecidos en las bases de este concurso.

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

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

A los puestos reseñados con clave EX27 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de Docencia, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

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

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

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

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

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

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular 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.

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del CSIC (calle Serrano, 117, 28006 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4

de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

Anexo III: Documentación aportada por el solicitante.

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

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

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

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

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

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

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

d) Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, servicios en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleado Público, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

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

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

g) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

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

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio

activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir 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 en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo solicitados, hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A estos efectos será necesario haber estado desempeñando el puesto un mínimo de seis meses, de no ser así la valoración prevista en este apartado se hará considerando el puesto anterior que cumpla este requisito o en su defecto el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala. Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la superación o impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia 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: 50% de la puntuación que resulte de la antigüedad. Se aportará fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación con el solicitante y certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

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.

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

La mejor atención del menor se acreditará mediante declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del menor y aportando los documentos acreditativos que apoyen lo argumentado.

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

Dos funcionarios de los Servicios Centrales que actuarán como Vocales.

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

Así mismo podrá formar parte de dicha Comisión un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto; tanto la solicitud

como la designación de expertos ha de constar por escrito en el expediente. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

*Quinta. Adjudicación.*

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

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

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que se convoquen en otras Administraciones Públicas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 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 voluntario y en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

5. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligados a comunicar la opción realizada a los Departamentos u organismo en cuyos concursos participó, en el plazo de tres días.

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.

8. Los puestos de trabajo convocados en este concurso, cuyos adjudicatarios no pudieran tomar posesión de los mismos por circunstancias previstas en el Ordenamiento Jurídico, podrán ser adjudicados mediante Resolución posterior a aquellos solicitantes con sucesivas mejores puntuaciones, siempre y cuando hayan obtenido la puntuación mínima exigida en las Bases de la presente convocatoria.

*Sexta. Resolución, plazo posesorio y recursos.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas en un plazo no superior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Resolución expresará los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Administración Pública de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino y grupo al que pertenece, así como su situación administrativa cuando esta sea distinta a la de activo.

3. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el

reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

4. El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles.

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

6. Asimismo, el Presidente de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, podrá conceder una prórroga en el plazo de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

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

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

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

Madrid, 7 de enero de 2009.—El Presidente de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, P.D. (Resolución de 20 de febrero de 2008), el Secretario General de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Eusebio Jiménez Arroyo.



ANEXO I

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
001	MADRID	PRESIDENCIA DEL C.S.I.C. CONSEJERO TECNICO CP: 3841140	28	16501,52	A1 EX27	AE	Tareas directivas, de difusión cultural así como de tramitación y gestión de acuerdos y convenios		- Creación de contenidos culturales en la web - Bibliotecas digitales - Buscadores y la investigación en Humanidades		Exp. en funciones directivas de gestión jurídico-administrativas, económicas y de personal Exp. en planificación y diseño de actividades de difusión cultural y científica (conferencias, exposiciones, mesas redondas) Exp. en tramitación y gestión de acuerdos y convenios con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas, en actividades y proyectos de interés cultural Conocimientos de inglés y francés	3 3 3
002	MADRID	VICIPRESIDENCIA DE RELACIONES INTERNACIONALES JEFE SECCION N24 CP: 4718661	24	4484,2	A2 EX27	AE	Apoyo legal a proyectos europeos: redacción y gestión en inglés de acuerdos y otros documentos legales incluyendo la negociación de aspectos relativos a propiedad industrial e intelectual, transferencia de tecnología y gestión de consorcios.		- Gestión de proyectos y actuaciones internacionales y comunitarias de I+D+i - Patentes, Marcas, Diseños y Derechos de Autor - Gestión de Ciencia y Tecnología - Acuerdos de consorcio en el marco de proyectos europeos		Exp. en negociación, gestión y redacción en inglés de contratos de transferencia de tecnología Exp. en contratación y asesoramiento jurídico, en castellano e inglés, en materia de Propiedad Industrial e Intelectual Exp. en negociación, gestión y redacción en inglés de acuerdos legales en el ámbito del Programa Marco de la Comunidad Europea para acciones de investigación, desarrollo tecnológico y demostración y en elaboración de dictámenes sobre aspectos legales de los proyectos europeos.	4 3 3
003	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE AREA N28 CP: 5075728	28	16501,52	A1 EX27	AE	Interlocución y negociación con organizaciones sindicales y representantes de personal. Elaboración y gestión de los distintos Planes de Formación y planificación de la Acción Social		- Desarrollo de capacidades de negociación - Gestión de personal		Exp. en relaciones y negociación con las organizaciones sindicales y en coordinación y gestión de procesos de elecciones sindicales Exp. en gestión, seguimiento y control del gasto de las asignaciones de los conceptos retributivos de productividad y gratificaciones Exp. en justificación y certificación de fondos del FSE (Fondo Social Europeo) Exp. en coordinación, gestión y control de la Formación Interna y de la Formación Continua del personal, así como en el estudio, análisis y detección de necesidades formativas y en la evaluación y actualización de sus contenidos Exp. en planificación, gestión y control de la Acción Social en la coordinación y seguimiento de su ejecución presupuestaria, así como en la participación en las Comisiones Paritarias de Acción Social para su aprobación	4 2 2 1 1
004	BARCELONA	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS TECNICO DE PREVENCIÓN A CP: 2364172	26	11602,92	ATA2 EX27	AE	Técnico de Prevención de Riesgos Laborales	B009	- Formación de auditores del sistema de prevención de riesgos - Evaluación ergonomómica. Posturas forzadas y repetitivas - Enfermedades cuestionadas y entorno laboral - SPSS	TPS	Exp. en evaluaciones de riesgos ergonómicos y psicosociales Exp. en la planificación y control de la actividad preventiva en centros de investigación Exp. en elaboración de cuestionarios de valoración de riesgos laborales Exp. en impartición de actividades formativas en materia de prevención de riesgos laborales Conocimiento de catalán nivel C	3 3 2 1 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Meritos	E/M	
005	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE SERVICIO N26 CP: 4613530	26	10788,54	A1A2 EX27	AE	Gestión de los procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario mediante los sistemas de concurso y libre designación. Relación, coordinación y colaboración con las unidades de personal en la planificación de recursos humanos, provisión de puestos y necesidades de personal. Organización del trabajo del Servicio, distribución de las tareas.		- El Estatuto Básico del Empleado Público - Régimen jurídico del personal funcionario - Crystal Report - GESPER		Exp. en gestión, seguimiento, coordinación y control de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante concurso y libre designación: convocatoria, proceso de valoración y resolución.	3	
											Exp. en análisis, adecuación y gestión de los puestos propuestos para su inclusión en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo.	3	
											Exp. en gestión y resolución de incidencias, consultas y reclamaciones producidas durante el desarrollo del procedimiento de provisión de vacantes.	2	
											Exp. en manejo de las aplicaciones de gestión de recursos humanos Gesper, Baudanal 3 y Registro Central de Personal	1	
006	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCION N24 CP: 3629152	24	4484,2	A1A2 EX11	AE	Gestión de grupo de trabajo de apoyo a la gestión administrativa del Servicio de personal laboral		- Gestión de personal laboral. El II Convenio Unico para el personal laboral. - El Estatuto Básico del Empleado Público - Dirección de equipos de trabajo		Exp. en gestión de contratos y becas con cargo a proyecto	3	
											Exp. en gestión de permisos, licencias y certificados (servicios previos, servicios prestados, méritos, compatibilidad, becas)	2	
											Exp. en el manejo de Gesper	2	
											Exp. en gestión de contratos: altas y bajas de los contratos por obra o servicio determinado con cargo a proyecto, contratos de interinidad por sustitución de vacaciones e incapacidad temporal personal laboral temporal.	2	
007	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA/O DE SUBDIRECTOR GENERAL CP: 4340543	15	6053,74	C1C2 EX11	AE	Tareas propias de secretaria: gestión de agenda, registro, distribución de la documentación y atención de visitas.		- Preparación para puestos de secretaria - LOFAGE - Word - Windows		Exp. en registro de entrada y salida: Organización y distribución de documentación	3	
											Exp. en preparación de reuniones y seguimiento de agenda a nivel de Subdirección o equivalente.	3	
											Exp. en preparación de viajes: elaboración y justificación de comisiones de servicio, reserva de billetes y alojamientos, etc.	2	
											Exp. en manejo de bases de datos, tratamiento de textos, correo electrónico e internet.	2	
008	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA JEFE AREA N28 CP: 2458410	28	16501,52	A1 EX27	AE	Gestión financiera y presupuestaria. Elaboración y ejecución del presupuesto. Tramitación de expedientes de gasto. Organización, dirección y coordinación de los servicios integrantes del área.		- Impuesto sobre el valor añadido (IVA) - Contabilidad Financiera - Ley General de Subvenciones - Aplicación Central de Información de Bienes Inventariables del Estado		Exp. en elaboración del Anteproyecto del presupuesto de un Organismo Público de Investigación.	4	
											Exp. en el control y seguimiento de la ejecución del presupuesto de un Organismo Público de Investigación.	2	
											Licenciado en Ciencias Económicas y/o Empresariales.	2	
											Exp. en elaboración de expedientes de modificaciones presupuestarias.	1	
												Exp. en elaboración de estudios y análisis de las necesidades presupuestarias de las distintas unidades administrativas así como en la redacción de informes de carácter presupuestario y económico-financiero.	1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
009	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA JEFE SERVICIO N26 CP: 3452220	26	10788,54	A1A2 EX27	AE	Gestión de Fondos Europeos; justificación y seguimiento económico de los fondos procedentes de la U.E. a través de Proyectos Comunitarios o de Fondos Estructurales (FEDER).		- Contabilidad Financiera. - Implicaciones Legales y Contables de los Procesos de Gastos. - Gestión Informatizada de Contratos/Convenios y Otras Actividades de I+D. - Convenios Pactos y Acuerdos en las Administraciones Públicas.		Exp. en funciones de coordinación y seguimiento de auditorias de proyectos, financiados por el VI Programa Marco. Cálculo de costes indirectos. Exp. en funciones de coordinación, seguimiento y justificación de inversiones en materia de desarrollo regional (FEDER); rendición de estados de ejecución, gastos públicos elegibles, compromisos de gasto, seguimiento de indicadores y elaboración de la certificación de gastos pagados. Control de sus ingresos y elaboración de información financiera para Comités de seguimiento. Exp. en funciones de comprobación de estados de costes de los distintos proyectos comunitarios convocados por la U.E. y Proyectos RECSCECA. Control y gestión de sus ingresos. Exp. en el manejo de la legislación comunitaria relativa a Fondos Estructurales, así como de los diferentes tipos de contratos de investigación enmarcados en los Programas Marco.	4 3 2 1
010	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA JEFE SECCION N24 CP: 4678155	24	4484,2	A2 EX27	AE	Gestión, control y seguimiento de los procedimientos que conllevan la identificación y aplicación de ingresos y cobros.		- Impuesto sobre el Valor Añadido. - Contabilidad Pública. - Gestión de la Ciencia y Tecnología.		Exp. en gestión de ingresos y cobros procedentes de convocatorias públicas, de proyectos de I+D+i nacionales y de programas marco de la Unión Europea. Exp. en gestión de ingresos y cobros derivados de negocios jurídicos: contratos, convenios y otras actividades de I+D+i. Exp. en la utilización de la aplicación de contabilidad (SCG) y en el manejo avanzado de la base de datos corporativa, utilizando Crystal Report y Oracle. Exp. en control, gestión y seguimiento de las facturas emitidas. Exp. en organización y coordinación de tareas.	3 3 2 1 1
011	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL CP: 3537215	15	6053,74	C1C2 EX11	AE	Tareas propias de secretaria: gestión de agenda, registro, distribución de la documentación y atención de visitas.		- Preparación para puestos de secretaria - Windows - Procedimiento Administrativo - Gestión económica y presupuestaria		Exp. en registro de entrada y salida. Organización y distribución de documentación. Exp. en preparación de reuniones y seguimiento de agenda a nivel de Subdirección o equivalente. Exp. en preparación de viajes: elaboración y justificación de comisiones de servicio, reserva de billetes y alojamientos, etc. Exp. en manejo de Windows, tratamiento de textos, correo electrónico e Internet.	3 3 2
012	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL CP: 4004226	15	6053,74	C1C2 EX11	AE	Tareas propias de secretaria: Registro de entrada y salida, apoyo documental, Manejo, legislación y normas I+D+i		- Documentos y redacción aplicada a la administración - Funciones del puesto de secretaria - Excel Avanzado - Access Avanzado		Exp. en registro de entrada y salida. Control y gestión de archivo de documentación relacionada con la contratación y patrimonio de centros de investigación Exp. en el manejo del programa informático GESCOI de seguimiento de contratos Exp. en tramitación de preguntas parlamentarias Exp. en preparación de reuniones, seguimiento de agenda y organización de viajes. Exp. en tramitación de cambios de anualidad de contratos	3 2 2 2 1
013	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO TECNICO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N24 CP: 1304041	24	6487,32	A1A2 EX27	AE	Dirección, planificación y gestión de la biblioteca del Instituto		- ISI/Web of Science: manejo de Current Contents y recuperación por citas de bibliografía científica. - Formación de usuarios de los servicios de información y documentación científica y técnica. - Páginas web avanzado		Exp. en planificación, gestión y organización de una biblioteca especializada en ciencia de materiales. Exp. en la gestión de procesos bibliotecarios técnicos: selección, adquisición, catalogación y clasificación, utilizando los estándares profesionales ISBD, CDU, MARC Exp. en diseño de paginas web. Conocimientos de inglés	4 3 2 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Título	Cursos	Obse	Meritos	EIM
014	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERÁMICA Y VIDRIO TECNICO I+D+I CP: 2349534	24	6487,32	A1 EX27	AE	Realización de medidas de isorrorción. Cálculo de isothermas de adsorción. Tipos de isotermas. Análisis e interpretación. Medida de porosidad. Realización de medidas de porosimetría de mercurio. Análisis de distribución de tamaño de poro. Tortuosidad. Medida de tamaño de partícula mediante dispersión de radiación láser. Medida de densidad mediante Pícnometría de Helio. Análisis morfológico.		- Técnicas para el estudio de materiales sólidos		Exp. o conocimiento de los modelos teóricos relativos a la descripción del puesto	4
												3
015	MADRID	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS ALBERTO SOLS TECNICO I+D+I CP: 3227632	24	7636,16	A1A2 EX27	AE	Gestión de las compras del instituto y mantenimiento del stock de productos del almacén, preferentemente en el área de biomedicina. Tramitación del procedimiento de obtención de la certificación ISO 9001 así como su mantenimiento.		- Oracle. administración y lenguaje PL/SQL. - Avanzado - Principios básicos de la gestión de calidad - Linux - Windows 2000 Server		Exp. en diseño y gestión de bases de datos y aplicaciones relacionadas con gestión de compras. Tratamiento de la información para la obtención de informes y estadísticas. Gestión de stocks. Exp. en el área de trabajo y en la negociación de acuerdos con proveedores. Exp. y conocimientos técnicos de los productos relacionados con bioquímica Exp. y conocimientos de las aplicaciones SAICI y SICOM	4
												3
016	MADRID	REAL JARDIN BOTANICO COLABORADOR I+D+I CP: 4732406	18	3450,58	A2 EX27	AE	Técnico de Laboratorio de Sistemática Molecular		- Prevención de riesgos laborales - Citometría de flujo		Exp. en ampliación de marcadores moleculares mediante PCR Exp. en aislamiento y purificación de ADN Exp. en marcaje por fluorescencia Conocimientos de inglés	4
												3
017	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES TECNICO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N24 CP: 2746023	24	6487,32	A1A2 EX27	AE	Responsable de la Biblioteca. Gestión de fondos bibliográficos y de servicios bibliotecarios		- El tratamiento de la documentación de archivo conservada en bibliotecas - Open Access y repositorios institucionales - Aleph 500: Funcionalidades y principales cambios - Metallib y SFX		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, AACR2, CDU).	4
												3

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	EIM
018	SEVILLA	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA SEVILLA TECNICO I+D+I CP: 4333292	26	8113,84	A1A2 EX27	AE	Organización y control de actividades de I+D en finca experimental. Apoyo en las experiencias de campo relacionadas con proyectos de investigación. Coordinación y supervisión de las tareas agrícolas realizadas por el personal de la finca experimental. El trabajo se desarrollará en la Finca Experimental "La Hampa"		- Edafología y Biología Vegetal		Exp. en actividades de laboreo de conservación y sus efectos a largo plazo sobre la calidad del suelo y el desarrollo de cultivos. Exp. en control de las variaciones micrométricas del tronco y las tasas de flujo de savia para la programación del riego en el olivo. Exp. en experimentaciones relacionadas con los mecanismos fisiológicos de control de la transpiración y fotosíntesis en el olivo y la vid y su relación con la adaptación a la sequía y al riego de recuperación. Exp. en el control del riego deficitario en plantaciones frutales, para la mejora de la calidad de la cosecha. Exp. en trabajos sobre la movilidad de herbicidas en suelos de olivar tratados con alperjujo.	2 2 2 2 2
019	SEVILLA	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA SEVILLA TECNICO I+D+I CP: 4688092	24	7636,16	A1A2 EX27	AE	Responsable técnico del servicio de análisis químico y bioquímico de muestras agrícolas y medioambientales.		- Fertilización y Medioambiente - Edafología y Biología Vegetal - Estadística aplicada a las ciencias experimentales. - Requisitos de acreditación de laboratorios según Normas ISO.		Exp. en dirección de laboratorios de análisis de suelos, aguas, plantas, composts y fertilizantes. Exp. en análisis químicos y bioquímicos de muestras agrícolas y medioambientales, así como en determinación de nutrientes, elementos traza, C y N de la biomasa, actividades enzimáticas y respiración. Exp. en técnicas instrumentales de espectroscopia UV-visible, AAS, ICP-OES, autoanalizadores, analizador elemental CHN y TOC-VH. Exp. en el uso de la base de datos Nautilus.	4 4 1 1
020	BURJASSOT (VALENCIA)	INSTITUTO DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS TECNICO I+D+I CP: 4703024	24	7636,16	A1A2 EX27	AE	Colaboración en la investigación y puesta a punto de instalaciones industriales en tecnología de alimentos a escala planta piloto.		- Prevención de Riesgos Laborales en el Trabajo con Agentes Químicos - Power Point - Correo electrónico		Exp. en mantenimiento, instalación y operaciones de los equipos piloto para la transformación y procesado de alimentos. Exp. en el diseño y desarrollo de equipos e instalaciones piloto afines a la tecnología de alimentos. Exp. en el asesoramiento y colaboración en los procesos a escala piloto a desarrollar para los objetivos de proyectos de investigación en el área de tecnología de alimentos. Exp. en la redacción de informes técnicos sobre los procesos en tecnología de alimentos.	3 3 2 2
021	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN N26 CP: 1256106	26	8113,84	A1A2 EX27	AE	Responsable del servicio de Tecnología, Formación y Extensión bibliotecaria con tareas de diseño, planificación, desarrollo, gestión y evaluación de los servicios digitales de la biblioteca, el plan de formación interna y externa y las actividades de difusión y extensión bibliotecaria.		- Preservación digital - Atención al usuario en la Biblioteca Híbrida		Exp. en sistemas de informatización de bibliotecas Exp. en gestión y desarrollo de actividades de difusión y extensión bibliotecaria Exp. en gestión y desarrollo de servicios digitales: Desarrollo de contenidos para la web 2.0, desarrollo de perfiles para la biblioteca virtual, elaboración de exposiciones virtuales, servicio de referencia electrónica Exp. en desarrollo de actividades de formación presencial y virtual Exp. en creación y coordinación de equipos bibliotecarios	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
022	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO I+D+i CP: 1214618	24	7636,16	A1A2 EX27	AE	Diseño y gestión de proyectos informáticos de Humanidades y Ciencias Sociales.		- Implantación de aplicaciones SOA. Tecnología AJAX. - Diseño y evaluación de sitios Web. - Filemaker Pro en entornos de Red. - Administración de Sistemas y Redes.		Exp. en la gestión del sistema gestor de presencia FALCON. Exp. en implantación de aplicaciones RIA. Tecnología SOA. AJAX Exp. en la implantación de aplicaciones con tecnologías LAMP (Linux, Apache, Mysql y PHP) con conexión a Directorio LDAP. Exp. en diseño y evaluación de sitios Web, para que cumplan las normativas de accesibilidad Conocimientos en Oracle, administración y programación en lenguaje PL/SQL. Exp. en cartelería: flyers, carteles, programas, tarjetones, cubiertas, etc. Conocimientos de dibujo técnico y artístico. Exp. en maquetación: PageMaker, InDesign. Exp. en el manejo del sistema de control de acceso FALCON y de la aplicación PREFACE de tarjetas de acceso. Exp. en diseño web.	3 2 2 2 1 3 2 2 2 1 1
023	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO I+D+i CP: 1735215	24	7636,16	A1A2 EX27	AE	Diseño gráfico, maquetación y mantenimiento de páginas web. Sistemas de control de acceso		- Arte Final - Photoshop - Autocad - HTML		Exp. en tramitación de convocatorias de proyectos de I+D competitivos: Plan Nacional de I+D, Unión Europea, Comunidades Autónomas. Exp. en seguimiento y justificación de proyectos de I+D competitivos: Plan Nacional de I+D, Unión Europea, Comunidad Autónomas. Exp. en negociación, tramitación y seguimiento de convenios y contratos de I+D y transferencia de resultados. Exp. en tareas de vigilancia tecnológica. Conocimiento avanzado de inglés.	4 2 2 2 1 1
024	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO I+D+i CP: 4425083	24	7636,16	A1A2 EX27	AE	Tramitación de proyectos, convenio y contratos de I+D y transferencia tecnológica.		- Gestión técnica de proyectos. - Gestión de proyectos internacionales - Vigilancia tecnológica		Exp. en tramitación de convocatorias de proyectos de I+D competitivos: Plan Nacional de I+D, Unión Europea, Comunidades Autónomas. Exp. en seguimiento y justificación de proyectos de I+D competitivos: Plan Nacional de I+D, Unión Europea, Comunidad Autónomas. Exp. en negociación, tramitación y seguimiento de convenios y contratos de I+D y transferencia de resultados. Exp. en tareas de vigilancia tecnológica. Conocimiento avanzado de inglés.	2 2 2 2 1 1
025	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N24 CP: 2984621	24	6487,32	A1 EX27	AE	Técnico especialista en colecciones digitales: Procesos técnicos y servicios.		- Proceso técnico - La Biblioteca híbrida - Recursos electrónicos en las bibliotecas		Exp. en sistemas de informatización de bibliotecas. Exp. en selección y evaluación de documentos digitales (libros y revistas) y recursos electrónicos. Exp. en desarrollo de servicios digitales: perfiles de búsqueda, portales temáticos, difusión selectiva de información. Exp. de procesos técnico de documentos digitales: recursos electrónicos, libros electrónicos y revistas electrónicas. Exp. en desarrollar trabajo en equipo	2 2 2 2 2 2
026	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N24 CP: 4933824	24	6053,74	A1 EX11	AE	Técnico especialista en formación y difusión bibliotecaria.		- La difusión y extensión bibliotecaria. - La formación continua en las bibliotecas - Procesos de preservación y difusión. Digitalización de fondos documentales		Exp. en elaboración y desarrollo de planes de formación bibliotecaria presencial y virtual Exp. en planificación y desarrollo de cursos de formación de usuarios. Exp. en manejo de programas informáticos aplicados a bibliotecas: bases de datos, programas de tratamiento de imágenes, html Exp. en desarrollo de actividades de difusión bibliotecaria: exposiciones, folletos, posters, etc. Exp. en gestión de proyectos de digitalización.	2 2 2 2 2 2
027	BARCELONA	INSTITUCION MILA Y FONTANALS TECNICO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N24 CP: 4149892	24	6487,32	A1A2 EX27	AE	Tareas de documentación en la Unidad de Documentación y Gestión de Publicaciones de la Institución Mila y Fontanals.		- La gestión de las revistas electrónicas en bibliotecas y centros de documentación especializados - Scanner y tratamiento de imágenes - Open access y repositorios institucionales. - Diseño de páginas web		Exp. en planificación y gestión de servicios de difusión y publicación documental Exp. en manejo de sistemas automatizados de gestión de bases de datos Exp. en el manejo de las nuevas tecnologías de la información en el ámbito de las bibliotecas Exp. en la utilización de estándares documentales	3 2 2 2 2 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
028	BARCELONA	INSTITUCION MILA Y FONTANALS TECNICO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N24 CP: 4725584	24	6487,32	A1A2 EX27	AE	Tareas Bibliográficas en la Biblioteca de la Institución Milá y Fontanals		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Open access y repositorios</li> <li>- Instituciones: nuevos sistemas y herramientas para la comunicación científica.</li> <li>- Scanner y tratamiento de imágenes.</li> <li>- Propiedad intelectual y servicios de información.</li> <li>- El servicio de referencia en entornos virtuales: atención de consultas.</li> </ul>		<p>Exp. en estándares documentales: ISBD, MARC, ACCR2</p> <p>Exp. en diseño de contenidos especializados web</p> <p>Exp. en gestión de bases de datos FILE-MAKER</p> <p>Exp. en manejo de nuevas tecnologías de la información en el ámbito de las bibliotecas: Sistemas de recursos electrónicos, bases de datos, documentos escaneados, consultas bibliográficas online y libros electrónicos</p>	3 3 2 2
029	OVIEDO	INSTITUTO NACIONAL DEL CARBON COLABORADOR I+D+i CP: 4732426	16	3450,58	A2 EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnología del carbón</li> </ul>		<p>Exp. en técnicas de espectrometría de masas (CP-MS y de emisión atómica CP-AES)</p> <p>Exp. en análisis de muestras por cromatografía de gases</p> <p>Exp. en manejo de difractorio de Rayos X</p> <p>Conocimiento de sistemas de energías renovables</p> <p>Conocimiento de gestión ambiental</p>	2 2 2 2 2 3
030	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA TECNICO LABORATORIO N26 CP: 1042250	26	8113,84	A1A2 EX27	AE	Responsable de Servicios e Instalaciones de la Sala Blanca		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de instalaciones y medios eléctricos</li> <li>- Técnico en Mantenimiento industrial: hidráulica e instalaciones singulares</li> <li>- Aire acondicionado de baja potencia: instalación y mantenimiento</li> <li>- Reglamento electrotécnico de baja tensión</li> </ul>		<p>Exp. en mantenimiento, gestión y control de planta de agua desionizada para usos en microelectrónica (filtros, osmosis inversa, desionizador, lámparas ultravioletas, etc.)</p> <p>Exp. en mantenimiento y control de instalaciones de distribución de gases técnicos (tóxicos, corrosivos, explosivos...), sistemas de detección para Salas Blancas de fabricación microelectrónica; Mantenimiento y control de planta de neutralización de residuos ácidos.</p> <p>Exp. en mantenimiento de instalaciones de aire acondicionado y gestión de condiciones específicas de climatización, mantenimiento general de compresores de frío e instalación de bombeo de agua fría y sistemas de extracción.</p>	3 2 1
031	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA TECNICO I+D+i CP: 5000359	24	6487,32	A1 EX27	AE	Especialista en procesos de la ICTS (Instalación Científica Tecnológica Singular) Sala Blanca integrada de micro y nanofabricación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software</li> <li>- Mantenimiento de equipos e infraestructuras</li> <li>- Caracterización de materiales y dispositivos semiconductores.</li> </ul>		<p>Exp. en el desarrollo de procesos en Microelectrónica</p> <p>Exp. en equipos y procesos de caracterización relacionados con dispositivos y circuitos semiconductores y micro/nanosistemas</p> <p>Exp. en equipos de proceso usados en Microelectrónica</p> <p>Exp. en software relacionado con la definición de dispositivos/circuitos semiconductores y micro/nanosistemas.</p>	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
032	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE INFORMATICA JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS CP: 3071606	26	11602,92	A1A2 EX27	AE	Análisis, definición e implantación de procedimientos y métricas de calidad en el desarrollo y ejecución de proyectos informáticos. Definición y seguimiento de indicadores de gestión y de funcionamiento de los servicios. Elaboración de informes periódicos. Elaboración de la carta de servicios y acuerdos de nivel para la prestación de servicios. Conciliación y formación en materia de calidad.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas de monitorización</li> <li>- Implantación de sistemas de indicadores</li> <li>- Implantación y documentación de sistemas de Calidad</li> <li>- Mejora de procesos software en las AA.PP.</li> <li>- Dirección y gestión de la información y sus tecnologías. Dirección de proyectos tecnológicos y de desarrollo de sistemas de información.</li> </ul>		Exp. en la implantación y documentación de sistemas de Calidad	3
											Exp. en la elaboración de procedimientos, reingeniería y mejora de procesos software	2
											Exp. en administración de herramientas de monitorización de equipos y servicios.	2
											Exp. en la definición y seguimiento de indicadores, elaboración de informes de análisis de los servicios	2
											Exp. en gestión de las TIC así como en la dirección de proyectos tecnológicos y de desarrollo de sistemas de información	1
033	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE INFORMATICA TECNICO SISTEMAS ADM.L.DATOS CP: 3151779	25	10473,26	A1A2 EX27	AE	Diseño, implementación y control de políticas de seguridad informática. Análisis y gestión de riesgos. Resolución de incidentes de seguridad. Selección, implantación y administración de herramientas de seguridad. Soporte y asesoramiento técnico a personal TIC del Organismo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodología de análisis y gestión de riesgos</li> <li>- Detección de intrusiones</li> <li>- Firma electrónica</li> <li>- Entornos de seguridad</li> </ul>		Exp. en la dirección de proyectos de seguridad TIC	2
											Exp. en selección, implantación y gestión de herramientas de seguridad TIC	2
											Exp. en el desarrollo, implantación y gestión de servicios de autenticación y directorio	2
											Exp. en análisis de vulnerabilidades	2
											Exp. en dirección de grupos de trabajo	2

OBSERVACIONES  
TPS( TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR )

TITULACIONES  
B009( TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEG )

## ANEXO II

SOLICITUD de participación en el concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas convocado por Resolución de \_\_\_\_\_ (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) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Se acoge a la Base Tercera 1.2). Señalar cual de ellas a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Segunda 5) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

## DATOS PROFESIONALES

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

## PUESTO/S SOLICITADO/S

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

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

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Firma)

## ANEXO II (Hoja 2)

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

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato

## PUESTOS SOLICITADOS

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



## A N E X O III

## DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

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

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

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

## ANEXO IV

MINISTERIO:

D./D<sup>a</sup>

CARGO:

**CERTIFICO:** Qué según los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

### 1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:		D.N.I.:	
Cuerpo o Escala:	Grupo:	N.R.P.:	
Administración a la que pertenece: (1)		Titulación Académica: (2)	

### 2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

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

### 3.- DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3): Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto: Municipio:	Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:	
3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)			
a) Comisión de Servicios en: (5)			
Municipio:	Fecha Toma de Posesión:	Denominación del Puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional:			
Municipio:	Fecha Toma de Posesión:	Denominación del Puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov.			
Denominación del Puesto:	<input type="checkbox"/> Por cese o remoción de puesto	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	Fecha Toma de Posesión:
			Nivel del Puesto:

### 4.-MERITOS (6)

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso específico convocado por Resolución de, \_\_\_\_\_ 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 órgano 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.