

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

10130 *Resolución de 14 de junio de 2010, de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

Primera. Requisitos de participación.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2010, 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.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos

colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

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

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 (art. 87, Ley 7/2007) o en excedencia por cuidado de familiares (art. 89.4, Ley 7/2007) sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

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

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

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

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

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

Segunda. *Presentación de solicitudes y documentación.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del CSIC (calle Serrano, 117, 28006 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

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 que tengan su destino definitivo en el CSIC, no será necesaria la presentación de este anexo, ya que serán valorados según los datos existentes en su expediente personal. No obstante, sí deberán aportar fotocopia de los cursos solicitados en la convocatoria

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán cumplirse por los interesados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

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

1.1 Méritos generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna. Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril (BOE de 9 de mayo).

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

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

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

Para la valoración de la experiencia, los aspirantes deberán justificar documentalmente los datos expresados mediante certificados expedidos por los responsables de las unidades orgánicas donde hayan prestado sus servicios de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado. La acreditación de la experiencia se realizará mediante certificaciones y la acreditación de los conocimientos mediante la presentación de cursos o diplomas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Adjudicación.*

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.
2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la Base Tercera en el orden establecido en el artículo 44.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.
3. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de ocho puntos.
4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que se convoquen, tanto en la Administración del Estado como en otras Administraciones Públicas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 41.2 del RD 364/1995.
5. Los traslados a que puedan dar lugar las adjudicaciones de los puestos de trabajo tendrán la consideración de voluntarios, y en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.
6. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso deberán comunicar por escrito su opción, en el plazo de tres días hábiles.
7. Podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración hayan sido modificadas sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o se hayan amortizado entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.
8. Los puestos de trabajo convocados en este concurso, cuyos adjudicatarios no pudieran tomar posesión de los mismos por circunstancias previstas en el Ordenamiento Jurídico, podrán ser adjudicados mediante Resolución posterior a aquellos solicitantes con sucesivas mejores puntuaciones, siempre y cuando hayan obtenido la puntuación mínima exigida en las Bases de la presente convocatoria.

Sexta. *Resolución, plazo posesorio y recursos.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, en un plazo máximo de tres meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».
2. La Resolución expresará los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Administración de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y grupo al que pertenece, así como su situación administrativa cuando ésta sea distinta a la de activo.
3. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.
El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del siguiente al del cese que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.
4. El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.
5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles.

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

6. Asimismo, el Presidente de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, podrá conceder una prórroga en el plazo de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

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

Madrid, 14 de junio de 2010.—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 | Titulación | Cursos | Observación | Meritos | Entrevista /Memoria |
|-----|-----------|--|-----|---------|-----------------|----|--|--|---|-------------|--|------------------------|
| 001 | MADRID | DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES JEFE SECCION N20 CP: 3695766 | 20 | 3588,48 | A2C1 EX11 | AE | Apoyo en la gestión de seguimiento y aplicación de los ingresos que genera la actividad editorial del Departamento. | | - Edición de publicaciones: - producción y control de calidad. - Técnico contable | | Experiencia en seguimiento, aplicación y liquidación de los ingresos generados por ventas de publicaciones. Experiencia en gestión contable. Creación y mantenimiento de cuentas de clientes. Experiencia en elaboración de estadísticas, informes y memorias. Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión de publicaciones. | 3 3 2 2 |
| 002 | MADRID | DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES COLABORADOR I+D+I CP: 1274370 | 18 | 3588,48 | C1C2 EX27 | AE | Tramitación de suscripciones. Mantenimiento de bases de datos. Edición de catálogos bibliográficos | - E_Book: El libro en la era digital - Elementos fundamentales de la edición - Access avanzado | | | Experiencia en tramitación de suscripciones a publicaciones. Experiencia en edición de catálogos bibliográficos. Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión de publicaciones. Experiencia en facturación y mantenimiento de bases de datos de clientes. | 3 3 2 2 |
| 003 | MADRID | DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP: 2886234 | 16 | 3376,52 | C1C2 EX27 | AE | Tareas de apoyo en la organización de los almacenes del Departamento. | - Windows. | | | Experiencia en seguimiento del stock y elaboración del inventario de revistas Experiencia en el control de las entradas y salidas de los distintos números de revistas Experiencia en la organización, preparación envío de pedidos y reparto de paquetería. Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión de publicaciones. | 3 3 2 2 |
| 004 | ZARAGOZA | ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) JEFE NEGOCIADO ADMON. N14 CP: 1187019 | 14 | 3117,1 | C2 EX11 | AE | Tareas de apoyo a la gestión administrativa y económica | - SAICI - Gestión de ayudas y contratos de investigación - Archivo | | | Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes del sistema de compras y del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en apoyo a la justificación de subvenciones administrativas Experiencia en registro y archivo Experiencia en apoyo administrativo en la preparación de actividades divulgativas | 4 2 2 2 |
| 005 | MADRID | VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNICA JEFE NEGOCIADO ADMON. N18 CP: 2326165 | 18 | 3376,52 | C1C2 EX11 | AE | Apoyo administrativo a la gestión de becas de personal investigador en formación y a la gestión de cursos de postgrado | - Word - Excel - Access | | | Experiencia en tramitación de convocatorias de becas de investigación Experiencia en apoyo administrativo a la gestión de cursos de postgrado Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en atención a usuarios | 3 2 2 2 1 |
| 006 | MADRID | VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNICA JEFE NEGOCIADO ADMON. N16 CP: 1102002 | 16 | 3376,52 | C1C2 EX11 | AE | Apoyo administrativo a la gestión de becas del personal investigador en formación | - Word - Excel - Access | | | Experiencia en manejo de procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo Experiencia en tareas administrativas Experiencia en manejo de correo electrónico Experiencia en archivo y registro de documentación administrativa | 3 3 2 2 |

| Nº | Localidad | CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo | Niv | C.Esp | Grupo Cuerpo | AD | Descripción del Puesto | Titulación | Cursos | Observación | Meritos | Entrevista /Memoria |
|-----|-----------|---|-----|---------|-----------------|----|---|------------|---|-------------|---|----------------------------|
| 007 | MADRID | SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 4410256 | 18 | 3376.52 | C1C2 EX11 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de personal laboral | | - Word avanzado - Gestión de Personal Laboral | | Experiencia en reconocimientos de antigüedad de personal laboral Experiencia en elaboración de certificaciones de servicios prestados y méritos Experiencia en tratamiento informático de altas y bajas de personal contratado Experiencia en manejo de la aplicación de gestión de personal ggesper | 3 3 2 2 |
| 008 | MADRID | SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 4679019 | 18 | 3376.52 | C1C2 EX11 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de personal funcionario: reconocimiento de servicios previos, tomas de posesión, ceses y tramitación de licencias por incapacidad | | Word | | Experiencia en el reconocimiento de tiempos de servicios previos a efectos de cómputo de trienios Experiencia en la formalización de tomas de posesión y ceses del personal funcionario. Experiencia en manejo de la aplicación de gestión de personal ggesper Experiencia en manejo de registro central de personal y badatal Experiencia en la tramitación de licencias de incapacidad temporal | 2 2 2 2 2 2 |
| 009 | MADRID | SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 5129325 | 18 | 3376.52 | C1C2 EX11 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de personal laboral | | - Gestión de Personal Laboral - Access | | Experiencia en tratamiento informático de altas, bajas e indemnizaciones de personal contratado Experiencia en elaboración de certificaciones de servicios prestados, méritos, compatibilidades y tramitación de permisos y licencias de personal contratado Experiencia en manejo de la aplicación de los servicios Públicos de Empleo Estatal Experiencia en manejo de la aplicación de gestión de personal ggesper | 3 3 2 2 |
| 010 | MADRID | SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 5129328 | 18 | 3376.52 | C1C2 EX11 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de personal laboral | | - Gestión de Personal Laboral - Excel - Internet y Correo Electrónico | | Experiencia en tratamiento informático de altas y bajas de personal contratado Experiencia en elaboración de certificaciones de servicios prestados, méritos, tramitación de licencias y permisos del personal contratado. Experiencia en manejo de la aplicación de gestión de personal ggesper Experiencia en manejo de aplicaciones para el control de solicitudes de empleo a través de la Bolsa de Trabajo | 3 3 2 2 |
| 011 | MADRID | SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP: 2579853 | 16 | 3376.52 | C2 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de personal contratado | | - Gestión de Personal Laboral | | Experiencia en áreas de apoyo en tramitación de convocatorias de contratación de personal laboral con cargo a proyectos de investigación Experiencia en tramitación de documentación relativa a contratos de obras y servicios, propuestas de continuación y adendas Experiencia en manejo de aplicaciones para el control de solicitudes de empleo a través de la Bolsa de Trabajo Experiencia en manejo de la aplicación de gestión de personal ggesper | 3 3 2 2 |
| 012 | MADRID | SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 3670044 | 16 | 3376.52 | C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión y tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario a través de los sistemas de concurso y libre designación. | | - Word avanzado - Excel - Access - Archivo | | Experiencia en tramitación de convocatorias y resoluciones para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario mediante concurso y libre designación Experiencia en el estudio, adecuación y revisión de perfiles de puestos de trabajo Experiencia en manejo de la aplicación de gestión de personal ggesper Experiencia en la formalización de tomas de posesión y ceses de personal funcionario. Experiencia en el manejo de las aplicaciones registro central de personal y badatal | 3 2 2 2 1 |

| Nº | Localidad | CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo | Niv | C.Esp | Grupo Cuerpo | AD | Descripción del Puesto | Titulación | Cursos | Observación | Meritos | Entrevista /Memoria |
|-----|--------------------|---|-----|---------|-----------------|----|--|------------|---|-------------|--|--------------------------------------|
| 013 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4678142 | 16 | 3376,52 | C1C2 EX11 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de personal laboral | | - Internet y Correo Electrónico | | Experiencia en tratamiento informático de altas y prórogas de contratos de personal laboral Experiencia en elaboración de certificaciones de servicios prestados y méritos de personal contratado Experiencia en manejo de la aplicación de gestión de personal gesper Experiencia en tramitación de altas de personal laboral en el Registro Central de Personal Experiencia en identificación y registro de ingresos/cobros Experiencia en devolución de ingresos/cobros Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación, AEC y SCG. Experiencia en elaboración y archivo de documentos administrativos. | 3 3 2 2 |
| 014 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACIÓN ECONÓMICA AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I CP: 2434985 | 18 | 3376,52 | C1 EX27 | AE | Identificación, aplicación y devolución de ingresos/cobros. | | - Gestión Económica | | Experiencia en liquidación de dietas, viajes y tribunales de oposición. Experiencia en preparación de reposiciones de dotación de tesorería Operativa Experiencia en confección de órdenes de servicio. Experiencia en tramitación de expedientes de obras. Experiencia en revisión de certificaciones de obras Experiencia en elaboración y tramitación de propuestas de pago. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de contratación Experiencia en tramitación de documentación administrativa de acuerdos-resoluciones de baja y alta de bienes muebles inventariables. Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes Experiencia en manejo de la aplicación informática C.I.P.P.P.E.R | 3 3 3 1 4 3 3 3 |
| 015 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACIÓN ECONÓMICA JEFE NEGOCIADO N16 CP: 5125443 | 16 | 3376,52 | C1C2 EX11 | AE | Apoyo a la gestión, tramitación y liquidación de órdenes de servicio. | | - Excel - Word | | Experiencia en liquidación de dietas, viajes y tribunales de oposición. Experiencia en preparación de reposiciones de dotación de tesorería Operativa Experiencia en confección de órdenes de servicio. Experiencia en tramitación de expedientes de obras. Experiencia en revisión de certificaciones de obras Experiencia en elaboración y tramitación de propuestas de pago. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de contratación Experiencia en tramitación de documentación administrativa de acuerdos-resoluciones de baja y alta de bienes muebles inventariables. Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes Experiencia en manejo de la aplicación informática C.I.P.P.P.E.R | 4 3 3 3 2 2 3 |
| 016 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS COLABORADOR I+D+I CP: 1609317 | 18 | 3568,48 | C1C2 EX27 | AE | Tramitación de expedientes de obras. | | - Contratación en la Administración Pública | | Experiencia en tramitación de expedientes de obras. Experiencia en revisión de certificaciones de obras Experiencia en elaboración y tramitación de propuestas de pago. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de contratación Experiencia en tramitación de documentación administrativa de acuerdos-resoluciones de baja y alta de bienes muebles inventariables. Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes Experiencia en manejo de la aplicación informática C.I.P.P.P.E.R | 3 3 2 2 3 2 2 |
| 017 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 3393791 | 18 | 3376,52 | C1C2 EX11 | AE | Tareas de apoyo administrativo a la gestión patrimonial | | - Word | | Experiencia en tramitación de expedientes de obras. Experiencia en revisión de certificaciones de obras Experiencia en elaboración y tramitación de propuestas de pago. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de contratación Experiencia en tramitación de documentación administrativa de acuerdos-resoluciones de baja y alta de bienes muebles inventariables. Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes Experiencia en manejo de la aplicación informática C.I.P.P.P.E.R | 3 3 2 2 3 2 2 |
| 018 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4668100 | 16 | 3376,52 | C1C2 EX27 | AE | Tramitación de expedientes de contratación. | | - Access avanzado - Ley de contratos del sector publico | | Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de contratación Experiencia en cancelación y devolución de garantías de expedientes de contratación Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de contratación Experiencia en tramitación de documentación administrativa Experiencia en manejo de word, excel y access Experiencia en tareas de archivo, registro y clasificación de documentos Conocimientos de inglés | 4 4 2 4 3 2 1 3 |
| 019 | BLANES (GERONA) | CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS DE BLANES JEFE NEGOCIADO N15 CP: 4678491 | 15 | 3117,1 | C1C2 EX11 | AE | Tramitación de documentación administrativa. Manejo de herramientas informáticas. | | - Procedimiento Administrativo - Word - Excel - Access | | Experiencia en tramitación de documentación administrativa Experiencia en manejo de word, excel y access Experiencia en tareas de archivo, registro y clasificación de documentos Conocimientos de inglés | 4 3 2 1 3 |
| 020 | MADRID | INSTITUTO DE ASTRONOMÍA Y GEODESIA JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4702939 | 16 | 3376,52 | C1C2 EX11 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de inventario y de personal. Manejo de herramientas informáticas. | | - Word - Excel | | Experiencia en tramitación de altas y bajas de inventario a través del sistema de inventario de bienes Experiencia en apoyo a la gestión de personal Experiencia en tramitación de documentación administrativa y archivo de documentos Experiencia en manejo de word, excel y correo electrónico | 3 3 2 2 |

| Nº | Localidad | CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo | Niv | C.Esp | Grupo Cuerpo | AD | Descripción del Puesto | Titulación | Cursos | Observación | Meritos | Entrevista Memoria |
|-----|---------------------------|--|-----|---------|-----------------|----|---|---|--------|-------------|--|--|
| 021 | MADRID | INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 4683882 | 16 | 3376,52 | C1C2 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de almacén. | - Word - Excel | | | Experiencia en recepción, almacenamiento y entrega de paquetes Experiencia en tramitación de pedidos y reclamaciones Experiencia en atención a proveedores y usuarios del almacén Experiencia en utilización de correo electrónico e internet Experiencia en seguimiento y justificación de proyectos de la Unión Europea Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes y del sistema económico-administrativo en centros de investigación Conocimientos de word, excel y access Experiencia en gestión de compras: recepción de pedidos, registro, seguimiento y entrega de mercancías Conocimientos de inglés | 3 3 2 2 3 2 2 1 |
| 022 | BELLATERRA (BARCELONA) | INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE BARCELONA COLABORADOR I+D+I CP: 3341146 | 18 | 3588,48 | C1C2 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación, tramitación y control del inventario | - Gestión de ayudas y contratos de investigación - Iniciación a la planificación y gestión de proyectos de I+D - Preparación y gestión de acciones del VI programa marco de la U.E. | | | Experiencia en manejo de access, del sistema de compras, del sistema de inventario de bienes y del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la justificación económica de proyectos financiados por la UE Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación procedentes del Plan Nacional y de CCAA Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tramitación de altas y bajas de inventario con el programa de inventario de bienes Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos derivados de contratos y convenios de investigación Experiencia en tramitación de expedientes económicos. Experiencia en archivo y registro de documentación administrativa | 3 3 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2 |
| 023 | ZARAGOZA | INSTITUTO DE CARBOQUIMICA AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP: 4678882 | 16 | 3376,52 | C2 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la justificación económica de proyectos de investigación y a la tramitación de expedientes de contratación. | - Contabilidad pública - SAICI - SIBI - Procedimiento administrativo | | | Experiencia en manejo de access, del sistema de compras, del sistema de inventario de bienes y del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la justificación económica de proyectos financiados por la UE Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación procedentes del Plan Nacional y de CCAA Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tramitación de altas y bajas de inventario con el programa de inventario de bienes Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos derivados de contratos y convenios de investigación Experiencia en tramitación de expedientes económicos. Experiencia en archivo y registro de documentación administrativa | 3 3 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2 |
| 024 | ZARAGOZA | INSTITUTO DE CARBOQUIMICA JEFE NEGOCIADO N16 CP: 6129326 | 16 | 3376,52 | C1C2 EX27 | AE | Facturación, control y liquidación de ingresos. Tramitación de expedientes económicos. Archivo y registro de documentos. | - SAICI - Gestión económica y presupuestaria - Excel | | | Experiencia en manejo de access, del sistema de compras, del sistema de inventario de bienes y del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la justificación económica de proyectos financiados por la UE Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación procedentes del Plan Nacional y de CCAA Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tramitación de altas y bajas de inventario con el programa de inventario de bienes Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos derivados de contratos y convenios de investigación Experiencia en tramitación de expedientes económicos. Experiencia en archivo y registro de documentación administrativa | 3 3 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2 |
| 025 | MADRID | INSTITUTO DE GEOLOGIA ECONOMICA JEFE EQUIPO N14 CP: 2307232 | 14 | 3117,1 | C2 EX11 | AE | Tareas de apoyo administrativo | - Word - Excel | | | Experiencia en tramitación de documentación administrativa Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos y facturas Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en tramitación y distribución de documentos administrativos. Experiencia en tareas de archivo y registro de documentos Experiencia en manejo de bases de datos y tratamiento de texto Experiencia en manejo de correo electrónico | 3 3 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2 |
| 026 | MADRID | INSTITUTO CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA JEFE NEGOCIADO N16 CP: 2573781 | 16 | 3376,52 | C1C2 EX11 | AE | Archivo, registro y distribución de documentos. Manejo de bases de datos, tratamiento de textos y correo electrónico | - Word - Excel | | | Experiencia en tramitación y distribución de documentos administrativos. Experiencia en tareas de archivo y registro de documentos Experiencia en manejo de bases de datos y tratamiento de textos. Experiencia en manejo de correo electrónico | 3 3 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2 |
| 027 | MADRID | INSTITUTO CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4336297 | 16 | 3376,52 | C1C2 EX11 | AE | Archivo, registro y distribución de documentos. Manejo de bases de datos, tratamiento de textos y correo electrónico | - Word - Excel | | | Experiencia en tramitación y distribución de documentos administrativos. Experiencia en tareas de archivo y registro de documentos Experiencia en manejo de bases de datos y tratamiento de textos. Experiencia en manejo de correo electrónico | 3 3 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2 |

| Nº | Localidad | CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo | Niv | C.Esp | Grupo Cuerpo | AD | Descripción del Puesto | Titulación | Cursos | Observación | Meritos | Entrevista Memoria |
|-----|-----------|--|-----|---------|-----------------|----|--|------------|---|-------------|---|-----------------------|
| 028 | MADRID | CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP: 4678808 | 16 | 3376,52 | C2 EX27 | AE | Tareas de organización, archivo y registro de documentación. Tramitación de documentación derivada de la gestión económica y digitalización de documentos. | | - Word avanzado - Excel - Gestión administrativa | | Experiencia en tramitación de documentación bancaria, escaneado de documentos, organización, archivo y registro de documentación. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica: grabación de facturas, justificación de fondos, dotación tesorería operativa Experiencia en manejo del Sistema económico-administrativo en centros de investigación | 4 3 2 1 |
| 029 | MADRID | REAL JARDIN BOTANICO JEFE NEGOCIADO GESTION ADMON. N18 CP: 4702345 | 18 | 3376,52 | C1C2 EX11 | AE | Tareas de apoyo a la gestión económica | | - Procedimiento Administrativo - Gestión económica y financiera - SAICI - Word | | Experiencia en justificación de gastos, DTO y ADOP Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos y contratos y del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en control de cuentas internas Experiencia en registro y archivo de documentos | 3 3 3 1 |
| 030 | BARCELONA | INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR PUESTO DE TRABAJO N15 CP: 4920535 | 15 | 3117,1 | C1C2 EX11 | AE | Apoyo a la gestión económica y administrativa. Manejo de aplicaciones informáticas. | | - Word - Access - Excel | | Experiencia en tramitación de expedientes económicos Experiencia en tramitación administrativa Experiencia en manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Experiencia en organización, archivo y clasificación de documentación | 3 3 2 2 |
| 031 | MADRID | CENTRO DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES COLABORADOR I+D+I CP: 3488183 | 18 | 3588,48 | C1C2 EX27 | AE | Tareas apoyo a la justificación de proyectos, gestión patrimonial, tramitación de cuentas internas | | - Gestión de ayudas y contratos de investigación - Justificación de gastos - SIBI | | Experiencia en tareas de justificación de proyectos Experiencia en tramitación de dietas y viajes Experiencia en control de cuentas internas Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes | 3 3 2 2 |
| 032 | MADRID | CENTRO DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES COLABORADOR I+D+I CP: 4366826 | 18 | 3588,48 | A2C1 EX27 | AE | Apoyo a la gestión de RR.HH. Manejo de herramientas informáticas. Registro y archivo de documentación administrativa. | | - Excel avanzado - Access avanzado - Procedimiento administrativo | | Experiencia en apoyo a la gestión de recursos humanos. Experiencia en manejo de bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de texto. Experiencia en registro y archivo de documentación administrativa Experiencia en manejo de correo electrónico | 4 3 2 1 |
| 033 | SALAMANCA | INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGRICULTURA DE SALAMANCA JEFE NEGOCIADO ADMON. N16 CP: 1674652 | 16 | 3376,52 | C1C2 EX11 | AE | Tramitación de documentación administrativa. Seguimiento de convocatorias. | | - Word - Excel - Procedimiento administrativo | | Experiencia en tramitación de documentación administrativa Experiencia en manejo de internet y correo electrónico Experiencia en seguimiento de convocatorias relacionadas con la investigación científica (Plan Nacional I+D+I, programas autonómicos, etc.) Experiencia en archivo y registro de documentos a través de sistemas informáticos Experiencia en manejo de word y excel | 2 2 2 2 |
| 034 | ZARAGOZA | ESTACION EXPERIMENTAL AUXILIA DEL JEFE NEGOCIADO ADMON. N16 CP: 4678363 | 16 | 3376,52 | C1C2 EX27 | AE | Manejo avanzado de herramientas ofimáticas. Búsqueda y revisión bibliográfica. Reprografía y escaneo de documentos. Tramitación de compras. | | - Escáner y tratamiento de imágenes - Power point | | Experiencia en búsqueda y revisión bibliográfica en bases de datos ISI-web y Scopus. Búsqueda de información en Internet, cumplimiento de informes y formularios a través de Internet presupuestos. Experiencia en manejo avanzado de excel, word, access, power point y de correo electrónico. Experiencia en reprografía y escaneo de textos e imágenes | 3 3 1 |

| Nº | Localidad | CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo | Niv | C.Esp | Grupo Cuerpo | AD | Descripción del Puesto | Titulación | Cursos | Observación | Meritos | Entrevista /Memoria |
|-----|----------------------------|--|-----|---------|-----------------|----|---|--|--------|-------------|---|------------------------|
| 035 | ESPINARDO (MURCIA) | CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURO JEFE SECCION N20 CP: 2238081 | 20 | 3912,58 | C1 EX27 | AE | Tramitación de adquisiciones. Manejo de herramientas informáticas. Facturación y relación con proveedores | - SICOM - Procedimiento administrativo - Word avanzado | | | Experiencia en manejo del sistema de compras y del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en facturación y relación con proveedores Experiencia en tramitación de expedientes de petición de bienes de adquisición centralizada Experiencia en manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos | 3 3 3 1 |
| 036 | ESPINARDO (MURCIA) | CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURO COLABORADOR HD+I CP: 1862814 | 18 | 3588,48 | C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión económica. | - Excel - Contabilidad pública - Procedimiento administrativo | | | Experiencia en manejo de herramientas informáticas de gestión contable. Experiencia en facturación, control de ingresos y gastos. Experiencia en tramitación de expedientes económicos. | 3 3 2 2 |
| 037 | VILLAVICIOSA (ASTURIAS) | INSTITUTO DE PRODUCTOS LACTEOS DE ASTURIAS JEFE NEGOCIADO N16 CP: 2829139 | 16 | 3376,52 | C1C2 EX11 | AE | Tareas de apoyo a la gestión económica-administrativa. Apoyo a la justificación económica de proyectos de investigación. Manejo de herramientas informáticas | - Gestión económica - Gestión de ayudas y contratos de investigación | | | Experiencia en tareas de apoyo a la justificación económica de proyectos de investigación Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos y facturas. Experiencia en tramitación y justificación de comisiones de servicio | 3 2 2 2 1 |
| 038 | MADRID | CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES JEFE SECCION N20 CP: 5083819 | 20 | 3912,58 | A2C1 EX11 | AE | Protocolo y relaciones institucionales. Organización de eventos científicos. Tramitación administrativa, archivo y atención telefónica. | - Documentos y redacción aplicada a la administración - Archivo - Preparación para puestos de secretaría - Protocolo administrativo | | | Experiencia en tramitación administrativa, archivo y atención telefónica Experiencia en preparación y seguimiento de agenda de dirección Experiencia en relaciones institucionales y protocolo Experiencia en participación en la organización de eventos científico-técnicos | 3 3 2 2 3 |
| 039 | MADRID | CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR HD+I CP: 2829454 | 18 | 3588,48 | A2C1 EX27 | AE | Tramitación de expedientes económicos. Tramitación de compras. | - Word avanzado. | | | Experiencia en tramitación de expedientes económicos en firme. Experiencia en tramitación de compras a través del servicio central de suministros. Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos y contratos y del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en atención a proveedores Experiencia en registro y archivo de documentación económica | 3 3 2 1 1 |
| 040 | MADRID | CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR HD+I CP: 2861166 | 18 | 3588,48 | C1C2 EX27 | AE | Organización, distribución e intercambio de revistas científicas. | - Catalogación y préstamo en ALEPH. - Access - Control de suscripciones de revistas y gestión de adquisiciones en ALEPH | | | Experiencia en intercambio de revistas científicas. Experiencia en organización y distribución de revistas científicas. Experiencia en creación y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en manejo de correo electrónico. | 3 3 2 2 |

| Nº | Localidad | CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo | Niv | C.Esp | Grupo Cuerpo | AD | Descripción del Puesto | Titulación | Cursos | Observación | Meritos | Entrevista /Memoria |
|-----|---------------------------|--|-----|---------|-----------------|----|---|------------|--|-------------|---|--------------------------------------|
| 041 | MADRID | CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR I+D+i CP: 4340478 | 18 | 3588,48 | CTC2 EX27 | AE | Tramitación de expedientes económicos. Tramitación de dietas y viajes. | | - Contabilidad Pública - Impuesto sobre el valor añadido - Procedimiento administrativo | | Experiencia en tramitación de expedientes económicos: en firme, ACF, DTO y libramientos a justificar. Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos y contratos y del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en atención a proveedores. Experiencia en registro y archivo de documentación económica Experiencia en preparación y seguimiento de agenda de dirección Experiencia en manejo de word, access, excel Experiencia en tramitación administrativa, archivo y registro. Experiencia en manejo de correo electrónico e Internet. Conocimientos de inglés | 3 3 2 1 1 |
| 042 | GRANADA | ESCUELA DE ESTUDIOS ARABES JEFE NEGOCIADO N16 CP: 979949 | 16 | 3376,52 | CTC2 EX11 | AE | Seguimiento de agenda de dirección. Tramitación de documentación administrativa. Manejo de herramientas informáticas. | | - Lenguaje administrativo | | Experiencia en tramitación de dietas y bajas de material inventariado y control de inventario. Experiencia en liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes y del sistema económico-administrativo en centros de investigación | 3 2 2 2 1 4 3 3 |
| 043 | BELLATERRA (BARCELONA) | INSTITUTO DE ANALISIS ECONOMICO JEFE NEGOCIADO GESTION ADMON. N16 CP: 2782215 | 16 | 3376,52 | CTC2 EX11 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de inventario. Tramitación de dietas y viajes. | | - SAICI | | Experiencia en seguimiento de convocatorias y tramitación de documentación de contratos de personal. Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social y partes IT. Experiencia en tramitación de documentación de becas de investigación: altas, bajas y modificaciones. Experiencia en manejo de bases de datos de personal. Experiencia en tramitación de partes de accidentes de trabajo y relaciones con las mutuas. | 3 3 2 1 1 |
| 044 | CORDOBA | INSTITUTO DE AGRICULTURA SOSTENIBLE JEFE SECCION N20 CP: 5067890 | 20 | 3912,58 | A2C1 EX11 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos. Tramitación de modificaciones en Seguridad Social. | | - Gestión de personal laboral - Gestión de Seguridad Social: sistema red winsulle - Documentos administrativos y lenguaje | | Experiencia en gestión económica administrativa en institutos de investigación: facturación, contabilidad, relación con proveedores y expedientes de contratación. Experiencia en gestión presupuestaria interna: cuentas internas, supervisión y seguimiento. Experiencia en la gestión de inventario de bienes en institutos de investigación. Experiencia en hojas de cálculo y bases de datos Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en manejo de correo electrónico e Internet. Experiencia en tratamiento de textos Conocimientos de inglés | 4 3 3 2 1 1 |
| 045 | VALENCIA | INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR Y CELULAR DE PLANTAS PRIMO YUJERA SPECIALISTA I+D+i CP: 2157557 | 20 | 5157,04 | A2C1 EX27 | AE | Gestión económica administrativa. Justificación de proyectos de investigación. | | - Gestión de Ayudas y contratos de investigación. - SAICI | | Experiencia en la gestión de ayudas, contratos de investigación y justificación de programas subvencionados en institutos de investigación. Experiencia en gestión económica administrativa en institutos de investigación: facturación, contabilidad, relación con proveedores y expedientes de contratación. Experiencia en gestión presupuestaria interna: cuentas internas, supervisión y seguimiento. Experiencia en la gestión de inventario de bienes en institutos de investigación. Experiencia en hojas de cálculo y bases de datos Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en manejo de correo electrónico e Internet. Experiencia en tratamiento de textos Conocimientos de inglés | 4 3 2 2 1 1 |
| 046 | BELLATERRA (BARCELONA) | INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA PUESTO DE TRABAJO N15 CP: 4920541 | 15 | 3117,1 | C1 EX11 | AE | Tareas de apoyo administrativo | | - Access - Word - Excel | | Experiencia en gestión de expedientes económicos: en firme, ACF, DTO y libramientos a justificar. Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos y contratos y del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en atención a proveedores. Experiencia en registro y archivo de documentación económica Experiencia en preparación y seguimiento de agenda de dirección Experiencia en manejo de word, access, excel Experiencia en tramitación administrativa, archivo y registro. Experiencia en manejo de correo electrónico e Internet. Conocimientos de inglés | 3 3 2 2 1 4 3 3 |
| 047 | BELLATERRA (BARCELONA) | INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA PUESTO DE TRABAJO N15 CP: 4920542 | 15 | 3117,1 | CTC2 EX11 | AE | Tareas de apoyo administrativo | | - Access - Word - Excel | | Experiencia en gestión de expedientes económicos: en firme, ACF, DTO y libramientos a justificar. Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos y contratos y del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en atención a proveedores. Experiencia en registro y archivo de documentación económica Experiencia en preparación y seguimiento de agenda de dirección Experiencia en manejo de word, access, excel Experiencia en tramitación administrativa, archivo y registro. Experiencia en manejo de correo electrónico e Internet. Conocimientos de inglés | 3 3 2 2 1 4 3 3 |

| Nº | Localidad | CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo | Niv | C.Esp | Grupo Cuerpo | AD | Descripción del Puesto | Titulación | Cursos | Observación | Meritos | Entrevista /Memoria |
|-----|--------------------------------|--|-----|---------|-----------------|----|---|------------|--|-------------|---|------------------------|
| 048 | ESPORLES (MALLORCA) | INSTITUTO MEDITERRANEO DE ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALISTA I+D+I CP: 4667959 | 20 | 5157,04 | AZC1 EX27 | AE | Tramitación de expedientes económicos y de contratación. Facturación y liquidación de dietas y viajes. Manejo de herramientas informáticas. | | - Excel - Gestión económica y financiera - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas - Ley de Contratos | | Experiencia en tramitación de expedientes económicos y de contratación Experiencia en facturación y control de ingresos Experiencia o conocimientos de contabilidad Experiencia en liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo de excel, word, access | 2 2 2 2 2 |
| 049 | MADRID | CENTRO DE TECNOLOGIAS FISICAS L. TORRES QUEVEDO AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 1320300 | 16 | 3376,52 | C1C2 EX27 | AE | Digitalización y enclaustración de documentos. Manejo de bases de datos. | | - Word | | Experiencia en manejo de base de datos Experiencia en digitalización documental Experiencia en encuadración de documentos Experiencia en utilización de fotocopiadoras e impresoras informatizadas | 4 3 2 1 |
| 050 | SAN JUAN (ALICANTE) | INSTITUTO DE NEUROCIENCIAS COLABORADOR I+D+I CP: 4458085 | 18 | 3588,48 | C1C2 EX27 | AE | Tramitación de expedientes de contratación. Apoyo a la gestión de Recursos Humanos. | | - Contratación administrativa - Access - Gestión de calidad en las Administraciones Públicas - Procedimiento administrativo | | Experiencia en manejo de excel, access, word y correo electrónico Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes de contratación administrativa Experiencia en tramitación de expedientes administrativos Experiencia en apoyo a la gestión de recursos humanos | 3 3 2 2 |
| 051 | BELLATERRA (BARCELONA) | INSTITUTO DE CIENCIAS DEL ESPACIO JEFE SECCION N20 CP: 756254 | 20 | 3588,48 | AZC1 EX11 | AE | Apoyo a la gestión presupuestaria y formulación de documentación contable. Justificación de proyectos de I+D+I. Tareas de apoyo a la gestión de personal laboral. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. Control de inventario | | - Excel - Gestión de Seguridad Social - La nueva Ley de Contratos - Access | | Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación para el seguimiento de la gestión contable y presupuestaria. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal laboral contratado y becario. Experiencia en seguimiento y justificación de proyectos del Plan Nacional Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes para tramitación y control de inventario | 3 3 2 1 1 |
| 052 | MADRID | GABINETE DEL PRESIDENTE COLABORADOR I+D+I CP: 4678939 | 18 | 3588,48 | C1C2 EX27 | AE | Organización, apoyo y asesoramiento de actos protocolarios | | - Cultura científica: divulgación y comunicación de la ciencia - Técnicas de negociación - Organización del Estado y de la Comunidad Europea - Protocolo y relaciones institucionales - Internet | | Experiencia en asistencia en relaciones institucionales y protocolo. Experiencia en coordinación, programación y organización de viajes institucionales Conocimientos en dirección, producción, escenografía y diseño de actos. | 3 3 2 2 |
| 053 | ARGANDA DEL REY (MADRID) | CENTRO DE AUTOMATICA Y ROBOTICA AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I CP: 4782049 | 18 | 3376,52 | C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de compras y almacén. | | | | Experiencia en tramitación y seguimiento de compras, adquisición de material y relación con casas comerciales Experiencia en tramitación de pedidos Experiencia en manejo de internet y correo electrónico Experiencia en apoyo a la gestión de almacén | 3 3 2 2 |

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTO/S SOLICITADO/S

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

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

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

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

El Secretario General Adjunto de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, C/ Serrano, 117. 28006 – Madrid

ANEXO II (Hoja 2)

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

APELLIDOS.....

NOMBRE.....

Firma del candidato

PUESTOS SOLICITADOS

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

ANEXO III

DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE:

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

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

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

ANEXO IV

| |
|--------------------|
| MINISTERIO: |
|--------------------|

D./D^a**CARGO:****CERTIFICO:** 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 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 LocalDenominación del Puesto:
Municipio:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de Servicios en: (5)

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional:

Denominación del Puesto

Municipio:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov.

 Por cese o remoción de puesto Por supresión del puesto

Denominación del Puesto:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

4.-MERITOS (6)

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución _____ de, _____ B.O.E. del día _____.OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO Lugar, fecha y firma
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 Organismo 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.