

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

14615 Orden CIN/2432/2009, de 31 de julio, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria.

Existiendo vacantes de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria (INIA), dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, esta Secretaría de Estado de Investigación, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para la provisión de los puestos que se relacionan en los Anexos I y II de esta Orden.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el art. 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en 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, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes

Bases

Primera. *Quién puede participar.*

1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto, se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones profesionales a que hace referencia la Disposición Adicional Séptima.

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 EX22 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología. A los puestos reseñados con clave EX23 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de 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.

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.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con el artículo 3 del Real Decreto 248/2009 de 27 febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

1. Los funcionarios en servicio activo 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.

2. Los funcionarios en situación de Servicios en Comunidades Autónomas (Servicios en Otras Administraciones Públicas del 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.

3. 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.

4. 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.

5. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Organismo, los que se encuentren en la situación de reingreso al servicio activo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

6. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentran en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa, a quienes se les notifique el presente concurso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 12 y 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que

se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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 sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos, por lo que la certificación recogida en el Anexo V deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

Tercera. Presentación de Solicitudes y Documentación.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Dirección General del Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria (INIA), se ajustarán al modelo publicado como Anexo III de esta Orden y se presentarán en el Registro General del INIA (carretera de La Coruña», km. 7,5. 28040 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de quince días hábiles, a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

Anexo IV: Relación de documentos aportados por el solicitante como acreditación del cumplimiento de los méritos específicos de cada puesto.

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

Fotocopias compulsadas de los cursos solicitados en la convocatoria y que no hayan sido certificados en el Anexo V.

4. El Anexo V de esta Orden (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 servicios centrales, por las Subdirecciones Generales competentes en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o por las Secretarías Generales u Órganos similares de los Organismos Autónomos.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva del puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General para la Función Pública para los Cuerpos y Escalas adscritos al

Ministerio de Presidencia, teniendo en cuenta que los servicios que hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios. En el caso de los funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, las certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

g) 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.

Cuarta. *Baremo*.—Los puestos de trabajo ofertados «a resultas» en el Anexo II comenzarán a valorarse después de que haya terminado la valoración de los puestos de trabajo del Anexo I a los que se encuentran vinculados. No se procederá a la valoración de los puestos del Anexo II, y por tanto, se declararán desiertos, si no se han cubierto los puestos del Anexo I correspondientes.

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

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 considere que puede consolidar un grado durante el período de presentación de instancias y cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar

certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo Anexo VI, será expedida por el órgano o unidad a que se refiere la base tercera, apartado 4.

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.

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en los Anexos I y II, con una duración mínima de quince horas y siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia: 0,25 puntos por cada curso.

Por la impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en los Anexos I y II, siempre que se haya expedido diploma o certificado de impartición: 0,50 puntos por cada curso.

La puntuación máxima por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento será 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 o impartido varias veces un mismo curso, sólo se valorará una vez la asistencia o impartición.

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.

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 de tres puntos.

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto de trabajo o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipios distintos, debiéndose aportar certificación acreditativa de tal destino: 1,5 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará aportando certificación acreditativa de tal destino y de su forma de previsión, expedida por el órgano competente donde el cónyuge

se halle destinado. Se deberá aportar igualmente la fotocopia del Libro de Familia que acredite el matrimonio.

El acceso desde municipios distintos deberá acreditarse mediante certificado de empadronamiento o autorización de la utilización del sistema de verificación de datos de residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril.

b) El cuidado de hijos y el cuidado de un familiar, siendo incompatible entre sí ambos supuestos: 1,5 puntos.

El cuidado de los hijos se valorará, tanto si lo son por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años. El cuidado del familiar, se valorará en el supuesto de consaguinidad y afinidad hasta el segundo grado inclusive siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y que se acceda desde un municipio distinto.

Tanto la edad del menor como el parentesco con el familiar, deberá acreditarse mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. La mejor atención del menor o del familiar se acreditará mediante declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del menor y aportando los documentos acreditativos que apoyen lo argumentado, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Asimismo se debe acreditar declaración de los interesados de que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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

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

3. Méritos específicos.—Se valorarán los méritos específicos recogidos en los Anexos I y II, hasta un máximo de diez puntos.

Para la valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, los aspirantes deberán justificar documentalmente los datos expresados en el mismo mediante certificados expedidos por el órgano competente de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado. La acreditación de la experiencia se realizará mediante certificaciones y la acreditación de los conocimientos mediante la presentación de cursos o diplomas. Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Asimismo, 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.

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.

Quinta. *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:

Presidente: La Secretaria General del Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria, o persona en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo convocados y dos en representación de la Secretaría General del INIA, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas o en el ámbito correspondiente. 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 contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto, en calidad de asesores.

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

Sexta. *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 Cuarta 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 nueve 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 destino en otro concurso, 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.

Séptima. *Resolución, plazo posesorio y recursos.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra de Ciencia e Innovación, y habrá de ser motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General

del Estado y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», determinándose los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles. Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la 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 Subsecretario del Departamento donde ha obtenido el nuevo destino, podrá conceder una prórroga en el plazo de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

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

Madrid, 31 de julio de 2009.—La Ministra de Ciencia e Innovación, P.D. (Orden CIN/1179/2009, de 8 de mayo), el Director General del Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria, Pedro Castañera Domínguez.

ANEXO I: Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
001	MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION INSTITUTO NACIONAL DE INVEST. Y TECN. AGRICARIA Y ALIMENTARIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION DE CONTRATOS (5132040)	MADRID	22	4.106.20	AE	A2C1	EX11	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. Ley 28/2003, General de Subvenciones y su reglamento. Introducción al SAP: Módulo de Gestión de Proyectos. Microsoft ACCESS 2003 - Nivel avanzado. Microsoft EXCEL 2003 - Nivel avanzado. Microsoft WORD.	Experiencia en amueblamiento de los procedimientos de contratación de suministros, obras y servicios. Amueblamiento general del INIA. Compras mediante el sistema informático CONECTA en la contratación de bienes y servicios centralizados (Subdirección General del Compras - Ministerio de Economía y Hacienda). Gestión de inventario general de bienes. Emisión de documentos contables (sistema SAP-IFS) relativos a los contratos administrativos.	1,00 2,00 1,00 3,00 3,00	
002	JEFE SECCION DE INVENTARIO (5132038)	MADRID	22	4.106.20	AE	A2C1	EX11	Contratos del Sector Público (Ley 30/2007) Administración Financiera Procedimiento Administrativo Introducción a SAP: Módulo de gestión de Proyectos	Conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación informática SAP/FR3 - Módulo: PS-CO: Gestión de Proyectos de Investigación. Experiencia en el manejo de la herramienta informática SAP Pública. FI: Gestión Presupuestaria del Sector Público. FI: Gestión Financiera y Activos. Experiencia en tramitación de facturas por el sistema de Caja FI. Experiencia en apoyo a la gestión económica de Proyectos de Investigación. Experiencia en gestión de pedidos de material de oficina e informática.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
003	JEFE SECCION N22 (4934817)	MADRID	22	4.106.06	AE	A2C1	EX11	Microsoft WORD Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Técnicas de archivo y tratamiento documental. Microsoft ACCESS Microsoft EXCEL Microsoft POWERPOINT Convenios de Colaboración. Contratos de las Administraciones Públicas. Ley 38/2003 General de Subvenciones y su Reglamento. Gestión de Proyectos.	Experiencia en la tramitación de Convenios de colaboración con entidades nacionales e internacionales, así como de contratos de prestación de servicios del INIA excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Experiencia en la tramitación de reintegro de subvenciones públicas otorgadas por el INIA para el desarrollo de distintos proyectos de investigación a diferentes entidades públicas y privadas. Experiencia en manejo de Bases de Datos de Convenios, Contratos, Resoluciones, Proyectos de Ley y Reales Decretos, a través de Excel y Access. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y tratamiento de documentación jurídica.	4,00 4,00 1,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
004	JEFE NEGOCIADO N18 (2159439)	MADRID	18	3.543.54	AE	C1C2 EX11	Introducción al SAP: Módulo Gestión de Proyectos. Introducción al SAP: Módulo FI: Gestión Presupuestaria.	Gestión de dietas nacionales e internacionales. Control de facturas y anticipos de dietas. Gestión de pagos a justificar y Caja Fija.	Experiencia en revisión y control de dietas nacionales e internacionales. Experiencia en seguimiento y control de la emisión anticipada de billetes, factura y anticipos. Experiencia como usuario de la herramienta informática SAP R/3. Módulo FI: Desarrollo Caja pagadora (Contabilización, Pagos, Justificación de Cuentas e Informes). Experiencia en pagos por el procedimiento de Caja Fija. Experiencia en preparación, concepción y justificación de los diferentes tipos de libramientos con los que se trabaja en la Caja Pagadora.	2,00 1,00 3,00 2,00 2,00	
005	JEFE NEGOCIADO ADMINISTRACION GENERAL CRF (2069897) (025)	ALCALA DE HENARES	18	3.543.54	AE	C1C2 EX11	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Microsoft WORD Microsoft ACCESS Microsoft EXCEL Microsoft POWERPOINT	Gestión de Subcaja Pagadora en unidad de investigación. Gestión de pagos con cargo a proyectos de investigación. Gestión de dietas nacionales e internacionales. Apoyo en tareas de organización de seminarios, congresos y cursos internacionales.	Experiencia en tramitación de las facturas y control de los gastos con cargo a proyectos de investigación. Experiencia en pagos en efectivo mediante Caja Pagadora. Experiencia en la utilización del módulo SAP de contabilidad Pública. Experiencia en mantenimiento de bases de datos de Biblioteca. Experiencia en tramitación de dietas nacionales e internacionales. Experiencia en tareas de organización de seminarios, congresos y cursos internacionales.	1,00 3,00 3,00 1,00 1,00 1,00	
006	JEFE NEGOCIADO N.18 (1749213)	MADRID	18	3.543.54	AE	C1C2 EX11	BADAPAL-3: Gestión del Plan de Pensiones. Introducción al SAP: Módulo de Recursos Humanos. Word. Access. Excel. Introducción a Windows XP. Introducción a Internet.	Participación en los planes de formación del Organismo. Participación en la elaboración y gestión del Plan de Acción Social del Organismo. Tramitación de expedientes de gasto para formación. Tramitación de las subvenciones del Plan de Formación Continua. Participación en los procesos de selección y contratación de proveedores de formación. Participación en la gestión del Plan de Pensiones de la AGE.	Experiencia en la programación y tramitación de los Planes de Formación Continua y de Empresa. Experiencia en la elaboración y tramitación de Planes de Acción Social. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto para formación. Experiencia en la tramitación y justificación de las subvenciones del Plan de Formación Continua. Experiencia en la gestión del Plan de Pensiones de la AGE.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
007	JEFE NEGOCIADO REGISTRO GENERAL (4394255) (A.F)	MADRID	16	3.766.00	AE	C1C2 EX11	Microsoft WORD Microsoft ACCESS Microsoft EXCEL Correo electrónico Información y atención al público.	Tramitación, seguimiento y control de entrada y salida de documentos administrativos. Clasificación y archivo de documentos.	Experiencia en registro de entrada y salida de documentos en Registro General. Experiencia en información y atención al público. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en clasificación y archivo de documentos.	4,00 2,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
008	JEFE NEGOCIADO REGISTRO DE PERSONAL (1422857)	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2	EX11	<p>Estaduto Básico del Empleado Público.</p> <p>BADARAL-3: Gestión de Personal y el Registro Central de Personal.</p> <p>Access.</p>	<p>Apoyo administrativo y tramitación administrativa en materia de personal.</p> <p>Archivo y clasificación de documentos.</p> <p>Utilización de herramientas informáticas.</p>	<p>Experiencia en la elaboración de documentos registrales de personal funcionario y laboral.</p> <p>Experiencia en archivo y documentación.</p> <p>Conocimiento de normativa de gestión de personal.</p> <p>Conocimientos de informática a nivel de usuario.</p>	3,00	
009	AYUDANTE DE ADMINISTRACION N 15 (25392665)	MADRID	15	3.271,10	AE	C1	EX11	Olimpíca.	Funciones de organización y manejo de archivos, despacho de correspondencia y tramitación administrativa.	Experiencia en tramitación de expedientes y gestión de archivos.	5,00	
010	S.G.DE PROSPECTIVA Y COORDINACION DE PROGRAMAS JEFE SECCION APOYO A LA GESTION (5126743)	MADRID	22	4.106,20	AE	A2C1	EX11	<p>Access.</p> <p>Excel.</p> <p>Word.</p> <p>Régimen jurídico de las subvenciones públicas.</p> <p>Documentación contable de la Administración Pública.</p>	<p>Apoyo a la gestión y seguimiento de actividades de I+D+I en el sector agroalimentario.</p> <p>Apoyo a la gestión presupuestaria y formulación de documentación contable.</p>	<p>Experiencia en gestión de I+D+I</p> <p>Experiencia en manejo de bases de datos, hojas de cálculo, programas de contabilidad pública.</p> <p>Conocimiento de la normativa reguladora de las subvenciones públicas y de los fondos estructurales.</p> <p>Conocimiento de la normativa reguladora del procedimiento administrativo.</p>	3,00	
011	JEFE NEGOCIADO TECNICO (3665886) (CD5)	MADRID	20	3.766,00	AE	A2C1	EX11	<p>Access.</p> <p>Excel.</p> <p>Word.</p>	<p>Elaboración, tramitación y gestión de documentos administrativos y de proyectos de investigación.</p> <p>Revisión de documentación de proyectos de I+D+I.</p> <p>Manejo de bases de datos de proyectos de I+D+I y de otras actuaciones de I+D.</p> <p>Gestión y tramitación de comisiones de servicio nacionales e internacionales.</p>	<p>Experiencia en gestión administrativa.</p> <p>Conocimientos de aplicaciones informáticas entorno Windows.</p> <p>Conocimiento de la normativa reguladora del procedimiento administrativo.</p>	4,00	
012	S.G. DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA ESPECIALISTA I+D+I (3423001) (EIMS.INV)	MADRID	22	5.412,12	AE	A2C1	EX23	<p>Identificación de hongos mediante técnicas morfológicas y de PCR.</p> <p>Técnicas de campo.</p> <p>Conservación y utilización de recursos fitogenéticos para la agricultura y la alimentación.</p> <p>Fundamentos de proteómica y genómica.</p> <p>Prevención de riesgos laborales en laboratorios.</p> <p>Buenas prácticas de producción (G.M.P.s).</p> <p>Inglés.</p>	<p>Desarrollo de tareas de experimentación en el ámbito de la Patología Vegetal, en el manejo e identificación de hongos fitopatógenos y agentes de biocontrol.</p>	<p>Experiencia en tareas de apoyo a la investigación, en control de calidad, farmacéutica y en manejo de PCR en tiempo real, de genes de polimerasa en gradientes desnaturalizante de urea-formamida (DGGE) y de HPLC.</p> <p>Conocimientos de inglés hablado y escrito.</p> <p>Experiencia en colaboración en Proyectos de investigación en el campo de la Patología Vegetal y en apoyo técnico a publicaciones científicas y técnicas en el campo de la Patología Vegetal.</p>	5,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
013	ESPECIALISTA I+D+I (2559850)	VALENCIA	22	5.412.12	AE	A2C1	EX22	Cursos relacionados con ensayos de identificación.	Realización de ensayos de identificación de especies hortícolas.	Experiencia en ensayos de identificación de variedades en campo.	10,00	
014	ESPECIALISTA I+D+I (2119600)	SEVILLA	22	5.412.12	AE	A2C1	EX22	Cursos relacionados con ensayos de identificación.	Abonados, tratamientos, riegos y otras labores agrarias. Toma de datos en ensayos de identificación de arroz y algodón.	Experiencia en realización de análisis en campo y laboratorio de arroz. Experiencia en realización de análisis en campo y laboratorio de algodón. Experiencia en realización de análisis en campo y laboratorio en cereales. Experiencia en inspección y controles de cultivos extensivos.	2,50 2,50 2,50 2,50	
015	ESPECIALISTA I+D+I (4576796) (46001)	VALENCIA	20	5.412.12	AE	A2	EX11	Cursos relacionados con ensayos de identificación.	Realización de ensayos de identificación de especies hortícolas.	Experiencia en ensayos de identificación de variedades en campo.	10,00	
016	ESPECIALISTA I+D+I (2864160) (EM5)	MADRID	20	5.412.12	AE	A2C1	EX23	Principios de prevención de riesgos laborales. Técnicas de laboratorio. Técnicas químicas e instrumentales de laboratorio. Técnicas de proteómica y genómica. Marcadores moleculares y su aplicación en mejora genética animal. Cursos de informática para usuarios (Word, Excel o Access)	Especialista en técnicas de análisis de marcadores genéticos en animales domésticos.	Experiencia en técnicas de amplificación de ácidos nucleicos y genotipado de marcadores genéticos. Experiencia en técnicas de pirosecuenciación. Experiencia en manejo de software para gestión de bases de datos de laboratorio.	3,00 4,00 3,00	
017	ESPECIALISTA I+D+I (1070440) (EM5)	MADRID	20	5.412.12	AE	A2C1	EX23	Cursos relacionados con el ámbito de la Tecnología de Alimentos.	Análisis de productos lácteos y apoyo en trabajos de investigación en Planta Piloto de Tecnología de Alimentos.	Experiencia en análisis bioquímico y microbiológico de productos lácteos. Experiencia en tecnología de productos lácteos. Experiencia en Plantas Piloto de Tecnología de Alimentos.	4,00 3,00 3,00	
018	AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I (5008578)	MADRID	16	3.543.34	AE	C1C2	EX22	Office avanzado. Microsoft Outlook.	Tareas de apoyo administrativo a la investigación en Biotecnología.	Experiencia en tramitación de documentación económico-administrativa relativa a proyectos de I+D. Experiencia en organización, control y manejo de archivos. Experiencia en elaboración de propuestas de suministros de equipos para I+D. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas Word, Excel, Access Experiencia en manejo de Correo electrónico, Internet, Outlook.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD	GR/	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
019	AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I (5008655)	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2	EX22	Cursos relacionados con el ámbito de la reproducción animal.	Realización de ensayos y análisis en el ámbito de la reproducción animal.	Experiencia en trabajos de laboratorio de radioinmunoanálisis (RIA).	10,00	
020	AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I (4974234)	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2	EX22	Cursos relacionados con técnicas de laboratorio, análisis de imágenes y reproducciones fotográficas.	Ejecución de ensayos y análisis en el ámbito de I+D+I de los productos forestales (madera, corcho, resina, celulosa y papel)	Experiencia en trabajos sobre productos forestales en laboratorios de investigación y desarrollo. Conocimientos de técnicas generales de laboratorio. Conocimientos de análisis de imágenes y fotografía.	4,00 3,00 3,00	
021	AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I (4974232)	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2	EX22	Cursos relacionados con técnicas de laboratorio, análisis de imágenes y reproducciones fotográficas.	Ejecución de ensayos y análisis en el ámbito de I+D+I de los productos forestales (madera, corcho, resina, celulosa y papel)	Experiencia en trabajos sobre productos forestales en laboratorios de investigación y desarrollo. Conocimientos de técnicas generales de laboratorio. Conocimientos de análisis de imágenes y fotografía.	4,00 3,00 3,00	
022	JEFE NEGOCIADO N16 (3843831)	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2	EX11	Archivo y documentación. Olimpíada.	Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la investigación y desarrollo. Utilización de medios informáticos. Archivo de documentación.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la gestión de actividad de I+D+I. Archivo de documentación y proyectos de I+D Agrario y Alimentario. Utilización de medios informáticos.	5,00 3,00 2,00	
023	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I (2398624)	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2	EX22	Cursos relacionados con el ámbito de la I+D agraria, alimentaria y ambiental.	Realización de ensayos y análisis en el ámbito de la I+D agraria, alimentaria y ambiental.	Experiencia en trabajos de campo y laboratorio de investigación y desarrollo. Conocimiento de técnicas generales de laboratorio. Conocimientos de informática.	4,00 4,00 2,00	
024	AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I (2000900)	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2	EX22	Buenas prácticas y normalización y validación de operaciones en laboratorio. Informática en general. Excel. Higiene y seguridad en el trabajo.	Apoyo en la caracterización agromorfológica de las colecciones de cereales. Realización de análisis de electroforesis. Gestión de las bases de datos del laboratorio de electroforesis y datos de caracterización.	Conocimiento y experiencia en técnicas de laboratorio de electroforesis. Experiencia en caracterización agromorfológica en campo y laboratorio. Manejo y gestión de bases de datos. Experiencia en análisis de imágenes y fotografía.	4,00 3,00 2,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
025	AUXILIAR INVESTIGACION I+D+i (4730571) (OEP)	MADRID	14	AE	C2	EX22		Cursos relacionados con el ámbito de la reproducción animal.	Apoyo a la gestión de proyectos de investigación en el ámbito de la reproducción animal.	Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos de investigación en el ámbito de la reproducción animal.	10,00	
026	CENTRO DE INVESTIGACION EN SANIDAD ANIMAL (VALDEOLMOS) COLABORADOR TECNICO P3 N16 (4675773)	VALDEOLMOS-ALPARGADO	16	AE	C1C2	EX23		Producción de anticuerpos monoclonales. Fundamentos de proteómica y genómica. Olimpíada.	Colaboración especializada en técnicas de investigación dentro de las características de un laboratorio de Seguridad Biológica P3.	Experiencia en trabajos a desarrollar en Laboratorios de Biosseguridad P3.	10,00	
027	CENTRO DE INVESTIGACION FORESTAL ESPECIALISTA I+D+i (4675776) (INV)	MADRID	22	AE	A2	EX22		Cursos relacionados con el ámbito de la I+D+i forestales.	Desarrollo de tareas relacionadas con la ejecución de proyectos de I+D+i forestales.	Experiencia en toma de datos y mantenimiento de silos de experimentación forestal. Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en trabajos de laboratorio relacionados con la investigación forestal.	4,00 3,00 3,00	
028	ESPECIALISTA I+D+i (1680564) (INV)	MADRID	22	AE	A2	EX22		Cursos relacionados con la actividad de la plaza. Cursos relacionados con aplicaciones informáticas para el análisis y gestión de datos. Cursos para acreditación de laboratorios.	Ensayo y experimentación en el ámbito de la evaluación de variedades de semillas y plantas de vivero y servicios a empresas e instituciones que versen sobre la celulosa y el papel.	Experiencia en trabajos de laboratorio relacionados con análisis químicos y físicos de papeles y cartones destinados a diferentes usos. Experiencia en técnicas de blanqueo energéticamente eficientes. Experiencia en seguridad de papeles y cartones en contacto con alimentos.	6,00 2,00 2,00	
029	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+i (2993846)	MADRID	16	AE	C1C2	EX23		Cursos relacionados con el ámbito de la I+D+i forestales.	Realización de ensayos y análisis en el ámbito de la I+D forestal.	Experiencia en trabajos de campo y laboratorio de investigador y desarrollo. Conocimiento de técnicas generales de laboratorio. Conocimientos de informática.	4,00 4,00 2,00	
030	CENTRO DE RECURSOS FITOGENÉTICOS Y AGRICULTURA SOSTENIBLE (ALCALA DE HENARES) ESPECIALISTA I+D+i (2425994) (EM5)	ALCALA DE HENARES	20	AE	A2C1	EX23		Cursos sobre recursos fitogenéticos para la agricultura y la alimentación.	Prospección y recolección in situ de recursos fitogenéticos.	Experiencia en prospección de recursos fitogenéticos. Experiencia en recolección de recursos fitogenéticos. Experiencia en manejo de colecciones de germoplasma.	4,00 4,00 2,00	
031	COLABORADOR I+D+i (1452060)	ALCALA DE HENARES	18	AE	A2C1	EX23		Recursos fitogenéticos. Manejo de semillas. Access.	Organización del laboratorio de germinación del CRF. Manejo y gestión de la base de datos de germinación.	Experiencia en trabajos técnicos en laboratorio de investigación y desarrollo. Conocimiento del manejo de semillas y del proceso de germinación. Manejo y gestión de la base de datos de germinación.	3,00 4,00 3,00	

ANEXO II: Listado de puestos a resultas

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
032	AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I (4166657)	ALCALA DE HENARES	14	3.543,54	AE	C2	EX11	Cursos sobre recursos fitogenéticos para la agricultura y la alimentación.	Asistencia a las tareas técnicas y/o de investigación relacionadas con la I+D agraria y alimentaria.	Experiencia en trabajos auxiliares de laboratorio relacionados con la investigación y desarrollo. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	7,00 3,00	
<p>MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION INSTITUTO NACIONAL DE INVEST. Y TECN. AGRARIA Y ALIMENTARIA SECRETARIA GENERAL 033 JEFE NEGOCIADO N18 (4675739)</p>												
		MADRID	18	3.543,54	AE	C1C2	EX11	Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP. y del Procedimiento Administrativo Común. Gestión de Personal y Seguridad Social. E111 Convenio Único para el Personal Laboral de la AGE. Personal funcionario: Estatuto Básico del Empleo Público. Introducción al SAP: Módulo de Recursos Humanos. Word. Access. Excel. Outlook.	Elaboración de convocatorias de personal laboral. Elaboración de contratos de trabajo.	Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de convocatorias de personal laboral. Experiencia en la elaboración de contratos de trabajo de personal laboral. Experiencia en el manejo del módulo de Recursos Humanos de la Intranet. Experiencia en manejo de Aplicación SAP-R-Módulo Recursos Humanos.	4,00 3,00 2,00 1,00	
034	JEFE NEGOCIADO N16 (2482029)	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2	EX11	Word. Access. Excel. Internet.	Participación en los Planes de Formación del Organismo. Participación en la elaboración y gestión del Plan de Acción social del Organismo. Tramitación de expedientes de gasto para formación. Tramitación de las subvenciones del Plan de Formación Continua.	Experiencia en la tramitación de los Planes de Formación Continua y de Empresa. Experiencia en la tramitación de Planes de Acción Social. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en la tramitación y justificación de subvenciones.	2,00 2,00 3,00 3,00	
<p>S. G. DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA 035 COLABORADOR I+D+I (4974237)</p>												
		MADRID	18	3.766,00	AE	A2	EX23	Cursos relacionados con la I+D+I agraria y alimentaria. Ofimática.	Colaboración en tareas de ensayo y análisis en el ámbito de la evaluación de variedades de semillas y plantas de vivero.	Experiencia en trabajos de campo y laboratorio de investigación y desarrollo. Conocimiento de técnicas y análisis de laboratorio. Conocimientos de informática.	4,00 4,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD	GR/	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
036	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I (4685608)	MADRID	16	3.543,54	AE	C1	EX11	Cursos relacionados con la I+D+I agraria y alimentaria. Olimpíada.	Realización de ensayos y análisis en el ámbito de la I+D agraria, alimentaria y ambiental.	Experiencia en trabajos de campo y laboratorio de investigación y desarrollo. Conocimiento de técnicas generales de laboratorio. Conocimientos de informática.	4,00 4,00 2,00	
037	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I (4675789)	MADRID	16	3.543,54	AE	C1	EX22	Cursos relacionados con la I+D+I agraria y alimentaria. Olimpíada.	Realización de ensayos y análisis en el ámbito de la I+D agraria, alimentaria y ambiental.	Experiencia en trabajos de campo y laboratorio de investigación y desarrollo. Conocimiento de técnicas generales de laboratorio. Conocimientos de informática.	4,00 4,00 2,00	
038	AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I (5011385) (OEP)	MADRID	14	3.543,54	AE	C2	EX22	Técnicas de detección y marcaje en biomedicina. Marcadores moleculares y su aplicación a la mejora genética animal. Instalaciones de bioseguridad y cabinas de bioseguridad biológica clase II y III.	Apoyo técnico a la investigación en laboratorio de biología molecular de plantas.	Experiencia en preparación de reactivos de laboratorio y medios de cultivo para microorganismos y plantas, y en el mantenimiento de laboratorio de biología molecular de plantas. Experiencia en técnicas de biología molecular. Cuidado y mantenimiento de plantas de laboratorio.	4,00 3,00 3,00	
039	AUXILIAR DE OFICINA N14 (1005672)	MADRID	14	3.271,10	AE	C2	EX11	Archivo y documentación Olimpíada	Funciones de organización y manejo de archivos, despacho de correspondencia y tramitación administrativa.	Experiencia en tramitación de expedientes y gestión de archivos. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5,00 5,00	
040	AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I (4999227) CENTRO DE RECURSOS FITOGENÉTICOS Y HERICULTURA SOSTENIBLE (ALCALA DE HENARES)	ALCALA DE HENARES	16	3.543,54	AE	C1	EX22	Cursos relacionados con el ámbito de los recursos fitogenéticos. Olimpíada.	Realización de ensayos y análisis en el ámbito de los recursos fitogenéticos.	Experiencia en trabajos de campo y laboratorio de investigación y desarrollo. Conocimiento de técnicas generales de laboratorio. Conocimientos de informática.	4,00 4,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAD. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
 EX22 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 EX23 EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAD. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:
 A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
 CD5 CONOCIMIENTOS EN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
 EM5 EXPERIENCIA EN TECNICAS DE APOYO A LA INVESTIG. Y DESARROLLO
 INV PUESTO DE TRABAJO EXCLUSIVAMENTE INVESTIGADOR
 OEP P.TRABAJO RESERVADO PARA OCUPACION PERSONAL DE NUEVO INGRESO
 CODIGOS LOCALIDADES:
 (46001) VALENCIA

ANEXO III

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

SOLICITUD de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria convocado por Orden _____ (B.O.E. _____).

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR LA PRESENTE SOLICITUD.

DATOS DEL FUNCIONARIO

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
DNI	Fecha nacimiento	Correo electrónico	Teléfono (con prefijo)
Domicilio particular (calle y numero)		Municipio	Código postal

DATOS PROFESIONALES

Nº Reg. Personal	Cuerpo o Escala	Subgrupo
Situación administrativa actual		
Ministerio o Comunidad Autónoma	Dirección General u Organismo Autónomo	Subdirección General o Unidad asimilada
Denominación puesto trabajo actual		Nivel
Modo de provisión	Fecha de toma de posesión	
Localidad	Provincia	

PARTICULARIDADES

<p>1º.- Se encuentra exceptuado del periodo de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base segunda.1</p> <p><input type="checkbox"/> Por tener destino del ámbito de la Secretaría de Estado de Investigación.</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido removido de su puesto al que accedió por concurso o libre designación.</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido suprimido su puesto de trabajo.</p> <p>2ª.- Solicito la adaptación del/de los puestos de trabajo por discapacidad (Base tercera.5): <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN ANEXOS I Y II)

Orden de preferencia	Nº Orden puesto	Denominación del puesto	Unidad de adscripción	Nivel	Localidad
1					
2					
3					
4					

CONDICIONO MI PETICION A QUE D/Dª	CON D.N.I
OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE	PROVINCIA DE

Declaro, bajo mi exclusiva 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-Solicitud son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de _____.

(Firma)

SR. SECRETARIO GENERAL DEL INIA.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL PRESENTE CONCURSO

1. El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano, se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
2. En DATOS PROFESIONALES, recuadro "Situación administrativa actual", debe especificarse la situación en que actualmente está entre las siguientes:
 - Servicio activo.
 - Servicios especiales.
 - Servicios en Comunidades Autónomas.
 - Suspensión firme de funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión.
 - Excedencia voluntaria. Artículo 29.3, Ley 30/1984.
 - Excedencia artículo 29.4, Ley 30/1984.
 - Otras situaciones, indicando cuál.
3. En DATOS PROFESIONALES, recuadro "Modo de provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo actual, tales como:
 - Concurso.
 - Libre designación.
 - Redistribución de efectivos.
 - Adscripción provisional.
 - Nuevo ingreso.
 - Reingreso.
4. En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la "Unidad de adscripción", se rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Dirección Provincial o Territorial a la que corresponda el puesto de trabajo.
5. Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente concurso deberá venir grapada a la presente solicitud y tanto una como otra deberá presentarse en tamaño DIN-A4, impresos o escritos por una sola cara.
6. Solamente serán admitidas las solicitudes que se tramiten por medio del presente documento, mediante las correspondientes fotocopias del modelo publicado en el "Boletín Oficial del Estado" como Anexo III de la convocatoria.

ANEXO IV

DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE:

Nº Orden de preferencia (1)	Nº Orden puesto (1)	Tipo de documento (2)	Breve reseña de su contenido (3)

(1) DEBE COINCIDIR CON LO SOLICITADO EN EL ANEXO III.

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

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

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

ANEXO V

MINISTERIO:

D./DÑA:

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. Fecha Terminación período 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: (3) <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar. Fecha cese servicio activo:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio/Secretaría de Est., Organismo, Delegación o Dirección Periférica, CCAA, Corporación Local:			
Denominación del puesto:	Fecha Toma de Posesión:	Nivel del puesto:	
Municipio:			
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de Servicios en: (6)			
Municipio:	Denominación del Puesto:	Nivel del puesto:	
	Fecha Toma de Posesión:		
b) Reingreso con carácter provisional en:			
Municipio:	Denominación del Puesto:	Nivel del puesto:	
	Fecha Toma de Posesión:		
c) Supuestos previstos en el art.63.a) y b) del Reg. Ing. y Provisión: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto			
Denominación del Puesto:	Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:	

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:	Fecha Consolidación: (8)						
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)							
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 la fecha de publicación de la convocatoria:							
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS		
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS: (10)							

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha y firma

ANEXO V (Continuación)

Observaciones (10) y (11)

(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) Si no hubiera transcurrido dos años desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación o nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresadas en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO VI

Certificado de grado consolidado

Don/doña.....,
cargo.....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este centro,

Don/doña
NRP , funcionario/a del Cuerpo/Escala.....
con fecha , ha consolidado el grado personal.....
encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Ciencia e Innovación,
firmo la presente certificación en a de
de