

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

15837 *ORDEN ECI/2907/2004, de 12 de julio, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas para los Grupos B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en este Organismo, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y de acuerdo con la Orden del 19 de diciembre de 2000 («Boletín Oficial del Estado» de 21 de diciembre), por la que se delegan las atribuciones en el Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, resuelve convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases

I. Bases de convocatoria

Primera.—1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria. A los puestos reseñados con clave EX11 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de: Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología. A los puestos reseñados con clave EX27 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de Docencia, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

Segunda.—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 a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo dis-

tintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de Zaragoza, y A Coruña sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

2. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

4. Los funcionarios en situación de Servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán participar en el presente concurso si, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

a) Que ocupen un puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.

b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar,

sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

7. 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 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.

II. Presentación de solicitudes

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, se ajustarán al modelo publicado como anexo 2 de esta Orden y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del CSIC (calle Serrano, 117, 28006 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo, así como la documentación que hubiera de acompañar, adaptándose a los modelos de Anexo 2 y 3 respectivamente.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacante la adaptación del puesto o puestos solicitados, siempre que no suponga una modificación exorbitante de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, que no suponga detrimento para la organización, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la Comisión de Valoración a propuesta del centro directivo donde radica el puesto, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

III. Méritos

Cuarta.—1. La valoración de los méritos generales para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 La valoración del grado personal.

1.1.1 El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo a los que se concurra, hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado consolidado a la fecha de presentación de instancias, y no conste en el anexo 4, deberá aportar certificación expresa que permita su valoración. Dicha certificación se emitirá en el anexo 5 y será expedida por las Unidades de Personal referidas en la base sexta.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 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 concurra: 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 concurra: Cuatro puntos.

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

En todos los supuestos, será necesario haber estado desempeñando el puesto un mínimo de un año.

A estos efectos, cuando se trate de funcionarios con menos de un año en el desempeño del puesto de trabajo se valorará el nivel del puesto anterior, o en su defecto, en 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.

1.2.2 Por el desempeño de un puesto de trabajo en Organismos Públicos de Investigación, se incrementará en 0,25 puntos por año hasta un máximo de 2,5 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que hayan prestado servicios en Organismos Públicos de Investigación distintos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, deberán acreditarlo con la certificación oportuna.

1.2.3 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.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, o, en su defecto, certificación de aprovechamiento: 0,75 puntos por cada curso, hasta un máximo de Tres puntos.

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

1.4 Antigüedad.

La antigüedad se valorará hasta un máximo de Tres puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:

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

A estos efectos se computarán los servicios prestados previos al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

1.5 El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que se acceda desde un municipio distinto.

2. Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el anexo I, hasta un máximo de 10 puntos.

2.1 Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

En cualquier momento del proceso se podrá recabar de los interesados cuantas aclaraciones se estimen pertinentes para la comprobación de aquellos méritos que hayan alegado.

IV. Solicitudes, requisitos y documentación

Quinta.—1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán cumplirse por los interesados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. 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. La certificación a que hace mención la base sexta deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. 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.

Sexta.—1. Los méritos específicos contemplados en la base cuarta apartado 2, deberán ser acreditados documentalmente, mediante las pertinentes certificaciones, en caso de experiencia, o diplomas en caso de conocimientos.

2. Los méritos generales a los que se refiere la base cuarta apartado 1, así como los requisitos imprescindibles, deberán ser acreditados por certificado en copia del modelo que figura como anexo 4, y deberá ser expedida por las Unidades siguientes:

Si se trata de funcionarios destinados en el CSIC, no será necesaria la solicitud del anexo 4, ya que éste se realizará de oficio por la Subdirección General de Recursos Humanos.

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

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

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

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

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

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.

V. Valoración de méritos

Séptima.—1. Los méritos a que se refiere la base cuarta, apartado 2, serán valorados por una Comisión compuesta por:

Subdirectora General de Recursos Humanos o persona en quien delegue.

Jefe de Área de Recursos Humanos.

Jefe de Servicio de Personal.

Jefe de Sección de Personal.

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

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, tienen derecho a participar como miembros en las Comisiones de Valoración.

Los miembros de las Comisiones deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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.

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

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

Octava.—Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible a la Subdirección General de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas. Teléfono: 91 585 50 28. Fax: 91 585 53 59, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

VI. Adjudicaciones

Novena.—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 ocho puntos.

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

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

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 comunicarse por escrito su opción, en el plazo de tres días hábiles.

7. Podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración han sido modificadas sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o se han amortizado entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

VII. Resolución, plazo posesorio y recursos

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», determinándose los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, así como situación administrativa de procedencia.

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

Undécima.—1. 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.

2. 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.

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

4. Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Educación y Ciencia, 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.

5. 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 periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

6. Los destinos adjudicados serán comunicados a las unidades de Personal de los Departamentos Ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas o a la Dirección General de la Función Pública, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.—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-Administrativo, en el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Madrid, 12 de julio de 2004.—La Ministra, P. D. (Orden ECI/1217/2004, de 3 de mayo de 2004, «Boletín Oficial del Estado» de 6 de mayo), el Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Carlos Martínez Alonso.

ANEXO 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obsé	Méritos
001	MADRID	SERVICIO DE PUBLICACIONES JEFE SECCION N20	20	1423,08	BC EX11	AE	Organización, control y seguimiento de entradas, salidas y stock de libros y revistas. Gestión de pedidos, coordinación y organización de la distribución		-Excel -Windows -Word		Exp. en gestión de almacenes Exp. en gestión de stock y distribución de publicaciones Exp. en coordinación de grupos de trabajo Exp. en la elaboración de estadísticas, informes y memorias
002	MADRID	UNIDAD DE COORDINACION DE BIBLIOTECAS JEFE NEGOCIADO GESTION INVESTIGACION N14	14	1158,72	CD EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo y de secretaría.		-Windows -Internet		Exp. en tramitación de documentación económico-administrativa Exp. en manejo de aplicaciones del entorno Microsoft Office (word, access, excel) Exp. en archivo de documentos Exp. en tramitación de expedientes de personal. Exp. en el uso de herramientas de Internet (e.mail, web, etc.)
003	SANTIAGO DE COMPOSTELA	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) JEFE NEGOCIADO N16	16	1158,72	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión		-SAICI/SICOM -Gestión informatizada de contratos/convenios y otras actividades de I+D -Régimen jurídico del personal funcionario -Técnicas eficaces para la comunicación y redacción de documentos		Exp. en tramitación de solicitudes de proyectos de investigación, infraestructura científica, etc. a las convocatorias de la Comunidad Autónoma y de convenios con organismos públicos y entidades privadas Exp. en gestión económico-administrativa a través del programa SAICI/SICOM Exp. en tramitación de indemnizaciones por razón de servicio a través del programa de gestión interna SAICI Exp. en la gestión patrimonial y manejo de la aplicación SIBI Conocimiento de lengua gallega
004	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCION ADMON. N20	20	2470,8	BC EX11	AE	Revisión, catalogación e inclusión en el Registro General, repertorio de series documentales e inventario topográfico de la documentación generada por el Organismo		-Archivo -Documentación -Scanner y tratamiento de imágenes -Access		Experiencia en la revisión, catalogación, inclusión en el Registro general y repertorio de series documentales Experiencia en el inventario topográfico y en el índice general de remisiones de la documentación generada por las Unidades administrativas Experiencia en la preparación de transferencias al archivo general de la administración Experiencia en búsquedas de documentación Exp. en tareas de gestión de personal funcionario: posesiones, ceses, trienios, grados, etc. Exp. en manejo de bases de datos: BADARAL, BDC y GESPER Exp. en tratamiento informatizado de los datos de gestión: elaboración de listados e informes en Crystal Report Exp. en procedimientos de control de vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario
005	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCION ADMON. N20	20	2470,8	BC EX11	AE	Tareas de gestión de personal funcionario		-Word avanzado -SIC (Sistema de información corporativa) -Páginas WEB		Exp. en tareas de gestión de personal funcionario: posesiones, ceses, trienios, grados, etc. Exp. en manejo de bases de datos: BADARAL, BDC y GESPER Exp. en tratamiento informatizado de los datos de gestión: elaboración de listados e informes en Crystal Report Exp. en procedimientos de control de vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Méritos
006	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N16	16	783	CD EX11	AE	Tramitación de afiliación, altas, bajas y variaciones en el Régimen General de la Seguridad Social. Realización de Seguros Sociales y envío de Boletines de Cotización a través del Sistema Red. MUFACE		-Nómina Estandar descentralizada (NEDAES) -Gestión de Seguridad Social -Procedimiento Administrativo		Exp. en manejo de la aplicación NEDAES Exp. en gestión de Nóminas y Seguridad Social Exp. en el manejo de sistemas red de la T.G.S.S. Exp. en la gestión del Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado Exp. en manejo de herramientas Access, Excel y Word
007	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO GESTION ADMON. N16	16	1713,24	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal funcionario		-Excel -Word perfect		Exp. en tareas de apoyo a la gestión de personal funcionario: posesiones, ceses, jubilaciones, prolongaciones de permanencia en servicio activo, etc Exp. en manejo de bases de datos: Badaral, BDC y Gesper Exp. en certificaciones de hojas de servicio y anexos de concursos para personal funcionario Exp. en atención al personal funcionario para el ejercicio de sus derechos
008	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ACTUACION ECONOMICA JEFE NEGOCIADO GESTION ADMON. N16	16	1713,24	CD EX11	AE	Revisión de cuentas justificativas de anticipos de caja fija, fondos de manobra comercial y pagos a justificar		-Gestión de Tesorería en el CSIC -Procedimiento administrativo -Windows		Exp. en revisión de cuentas justificativas de A.C.F. Exp. en revisión de cuentas justificativas de F.M.C. Exp. en revisión de cuentas justificativas de pagos a justificar Conocimientos de contratación administrativa en lo relativo a contratos menores Conocimientos de legislación aplicable al puesto Exp. en procesadores de texto a nivel de usuario Exp. en correo electrónico Exp. en registro y archivo de correspondencia
009	MADRID	INSTITUTO DE ASTRONOMIA Y GEODESIA JEFE NEGOCIADO N16	16	1158,72	CD EX11	AE	Trabajos auxiliares y de apoyo en Gerencia y Dirección		-Word		Exp. en la tramitación administrativa de gastos (ACF - FMC) Exp. en la tramitación económico-administrativa de concursos públicos Exp. en la tramitación de proyectos de investigación y confección de informes Exp. en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos Conocimiento de inglés
010	VALENCIA	INSTITUTO DE FISICA CORPUSCULAR JEFE NEGOCIADO ADMON. N14	14	1158,72	CD EX11	AE	Apoyo a la Gerencia en tareas administrativas		-Internet -Access -Excel		Exp. en la tramitación administrativa de gastos (ACF - FMC) Exp. en la tramitación económico-administrativa de concursos públicos Exp. en la tramitación de proyectos de investigación y confección de informes Exp. en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos Conocimiento de inglés
011	ZARAGOZA	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE ARAGON JEFE NEGOCIADO N14	14	1158,72	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo a la Dirección		-Catalogación, clasificación e indexación		Conocimientos de informática: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos Exp. en correo electrónico y búsquedas en Internet Exp. en tramitación de documentación administrativa Exp. en trabajos de secretaría Conocimientos de inglés

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Méritos
012	BARCELONA	TIERRA JAUME ALMERA JEFE NEGOCIADO ADMON. N18	18	1713,24	CD EX11	AE	Gestión de compras de materiales y servicios del Instituto. Tramitación de facturas. Control del material fungible, informático y de oficina. Coordinación de envíos logísticos.		-SAICI-SICOM		- Experiencia en gestión y tramitación de compras y adquisiciones, seguimiento de los pedidos de material fungible e inventariable del Instituto - Experiencia en tratamiento y control de facturas - Experiencia en informática básica - Conocimientos de inglés - Conocimientos de catalán
013	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO JEFE SECCION N20	20	1423,08	BC EX11	AE	Apoyo a la gestión económica y administrativa		-Excel -Gestión de Seguridad Social -La nueva ley de contratos. texto refundido -Access		Exp. en gestión contable y presupuestaria con la aplicación informática SAICI Exp. en gestión de personal laboral contratado y becaño Exp. en gestión, control y justificación de proyectos PN Exp. en gestión de expedientes de contratación administrativa Exp. en tramitación y control de inventario SIBI
014	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO JEFE NEGOCIADO GESTION INVESTIGACION N18	18	1713,24	CD EX27	AE	Seguimiento de contratos y convenios. Facturación y seguimiento cuentas clientes. Justificación de facturas		-Contabilidad -Tratamiento de textos -Excel		Exp. en gestión administrativa Exp. en gestión contable Conocimientos de catalán Conocimientos de inglés
015	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO JEFE SECCION GESTION INVESTIGACION N20	20	2470,8	BC EX27	AE	Seguimiento, control y justificación de proyectos financiados por la Comisión Europea, Plan Nacional, CICYT, Generalitat, etc., en coordinación directa con Gerencia y los Servicios económico-administrativos del Centro		-Contabilidad -Hojas de cálculo -Tratamiento de textos		Exp. en gestión administrativa Exp. en gestión contable Exp. en gestión de proyectos Conocimiento de inglés
016	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS JEFE NEGOCIADO GESTION INVESTIGACION 1A N16	16	1713,24	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación		-Word -Excel -Atención al público		Exp. en tareas de secretaria de departamento de investigación Exp. en preparación de propuestas de proyectos y contratos de investigación nacionales y de la Unión Europea Exp. en gestión económico-administrativa de proyectos y contratos de investigación. Exp. en control de ingresos y gastos del departamento
017	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS JEFE NEGOCIADO GESTION INVESTIGACION 2A N18	18	1423,08	BC EX27	AE	Tareas de gestión administrativa y apoyo a la investigación		-Word -Access		Exp. en gestión económico-administrativa de proyectos de investigación (elaboración de propuestas y seguimiento y justificación económica) Exp. en relaciones internacionales Exp. en control de procesos industriales Exp. en manejo de tratamientos de texto y bases de datos Conocimientos de francés

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C. Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Méritos
018	MADRID	INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO JEFE NEGOCIADO GESTION INVESTIGACION N18	18	2452,92	CD EX27	AE	Tareas de gestión de personal		-Excel -Prevención de riesgos laborales		Experiencia en gestión y tramitación de procesos de contratación de personal laboral. Gestión y tramitación de becas de investigación Experiencia en manejo del sistema de RED de la Tesorería de la Seguridad Social en relación con altas, bajas y variaciones a la S.S. Experiencia en gestión ordinaria de personal (vacaciones, permisos, licencias, incidencias, control horario, etc.) Experiencia en gestión de documentación administrativa, con utilización de medios ofimáticos: word, eudora, SAICI, etc.
019	MADRID	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VIÑUELA PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	3562,32	CD EX27	AE	Soporte microinformático en entornos mixtos Windows/MAC-OS		-Windows 2000 server -Windows XP -Access avanzado -FileMaker		Exp. en entornos MAC Exp. en redes mixtas (MAC, WIN, UNIX) Exp. en tareas de seguridad en entorno Windows Conocimientos de inglés avanzado
020	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS JEFE NEGOCIADO N16	16	1158,72	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		-SAICI		Exp. en trabajos de gestión económica Exp. en tramitación y gestión de dietas y viajes Exp. en tramitación y gestión de pagos a justificar Exp. en manejo de SAICI
021	MADRID	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS ALBERTO SOLS JEFE NEGOCIADO N14	14	1158,72	CD EX11	AE	Tareas de apoyo en la gestión administrativa de expedientes. Información y atención al público		-Gestión administrativa -Correo electrónico		Exp. en la gestión administrativa de expedientes y en información y atención al público Exp. en archivo, registro y tratamiento con documentación
022	MADRID	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS ALBERTO SOLS JEFE NEGOCIADO GESTION INVESTIGACION N18	18	1713,24	CD EX27	AE	Tareas de apoyo en la gestión administrativa del Instituto, orientadas principalmente al área de la gestión de personal		-Selección y contratación de personal -Régimen jurídico del personal funcionario -Relaciones laborales: análisis normativo -Seguridad Social		Manejo de informática a nivel de usuario (Word, Excel, Access) Exp. en la elaboración, seguimiento y ejecución de las convocatorias de pruebas selectivas para la formalización de contratos por obra o servicio en el marco de proyectos de investigación Exp. en formalización de contratos, altas y bajas de la seguridad social, manejo del sistema RED, gestión de becas ligadas a proyectos, altas y bajas de seguros de accidentes y de salud Exp. en el manejo de base de datos de personal y de la legislación relativa al área de recursos humanos (funcionario y laboral) en el marco de la gestión de investigación Exp. o conocimiento de informática a nivel de usuario

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Méritos
023	MADRID	REAL JARDIN BOTANICO PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	3562,32	CD EX27	AE	Apoyo a usuarios en consultas de aplicaciones informáticas. Análisis, desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos		-Bases de datos ORACLE -Diseño de sitios WEB -Office 2000		- Experiencia en apoyo a usuarios en consultas de aplicaciones informáticas en los últimos 5 años - Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos en los últimos 5 años - Experiencia en administración y mantenimiento de redes en los últimos 5 años - Experiencia en diseño de páginas WEB
024	MADRID	REAL JARDIN BOTANICO JEFE NEGOCIADO GESTION ADMON. N18	18	1713,24	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la investigación. Justificación de gastos		-Procedimiento Administrativo -Gestión económica y financiera -SAIC/SICOM -Word		Exp. en gestión y justificación de gastos (FM, ACF, ADOP) Exp. en manejo de SAICI Exp. en control de cuentas internas Exp. en registro y archivo de documentos
025	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES JEFE NEGOCIADO GESTION INVESTIGACION N16	16	1405,32	CD EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo. Concertación de visitas a exposiciones y talleres		-Access -Word		Exp. en el manejo de aplicaciones ofimáticas en entorno Windows Exp. en el manejo y gestión de archivos Exp. en tareas administrativas
026	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES JEFE NEGOCIADO ADMON. N14	14	1158,72	CD EX11	AE	Control de colecciones y depósitos. Funciones de préstamo personal e interbibliotecario		-Servicios y procesos en las Bibliotecas del CSIC -Préstamo personal e interbibliotecario en entornos automatizados		Exp. en ordenación y control de fondos bibliográficos Conocimientos de ofimática Exp. en atención a usuarios de biblioteca
027	ZARAGOZA	ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEI JEFE NEGOCIADO ADMON. N16	16	1405,32	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la Gerencia en Gestión en Recursos Humanos. Control y mantenimiento del Registro y Archivo de Documentación Administrativa y Científica		-Gestión de Seguridad Social -Selección y contratación de personal -Introducción a la ofimática en un entorno de RED -El procedimiento administrativo desde su vertiente pragmática		Experiencia en petición, control y seguimiento de convocatorias de personal temporal con cargo a proyecto. Contratación de desempleados a través de las subvenciones INEM. Tramitación de expedientes de personal funcionario, laboral y becario Experiencia en manejo de Sistema de RED de la Tesorería General de la Seguridad Social y del INSS en relación con altas, bajas y variaciones de trabajadores Experiencia en tramitación de documentación administrativa, registro y archivo Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas: Excel, Word, Access
028	ESPINARDO (MURCIA)	CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURA JEFE NEGOCIADO GESTION INVESTIGACION N16	16	1405,32	CD EX27	AE	Gestión del servicio de Publicaciones y divulgación, a través de los medios de comunicación, de las actividades científicas del Instituto		-Teoría y práctica de la producción editorial -Manual de estilo en las Administraciones Públicas -Comunicación Científica		Exp. en redacción y envío de notas de Prensa a los medios informativos Exp. en redacción y/o corrección de textos para la edición de libros, folletos y la Memoria anual de actividades científicas del Centro Exp. en recepción de pedidos y envío de libros del fondo editorial del Centro Exp. en organización y actualización del protocolo y relaciones externas

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C. Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Méritos
029	SANTIAGO COMPOSTELA (A CORUNA)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROBIOLOGICAS DE GALICIA AUXILIAR OFICINA N12	12	1149,24	D EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		-Procedimiento administrativo -Excel 2000 -Gestión de la Seguridad Social -Régimen Jurídico del personal funcionario		Exp. en tramitación de altas y bajas de bienes inventariados y manejo del programa SIBI Exp. en tramitación de contratos de personal por obra o servicio determinado y becas Exp. en liquidación de indemnizaciones por razón del servicio por medio de SAICI Exp. en tramitación de altas y bajas en la S.S. y Muface, y seguimiento de accidentes de trabajo a través del programa Delta Conocimientos de gallego
030	SEVILLA	INSTITUTO DE LA GRASA JEFE NEGOCIADO N18	18	1713,24	CD EX11	AE	Tareas de apoyo económico a la Gerencia del Centro		-Gestión informática de contratos, convenios, y actividades de I+D -Word Avanzado -Administración aplicada al ciudadano a través de Internet		-Exp. en control y seguimiento de ingresos financieros procedentes de contratos de investigación e informes analíticos para empresas. -Exp. en manejo de SAICI -Exp. en tramitación de contratos con Empresas -Conocimientos en gestión presupuestaria de Organismo Autónomos
031	MADRID	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA JEFE NEGOCIADO ADMON. 1A N16	16	1405,32	CD EX11	AE	Trabajos de apoyo a la Gerencia del Centro		-Word -Excel -Correo electrónico		Exp. en tramitación de expedientes administrativos Exp. en informática a nivel de usuario Exp. en utilización de correo electrónico y acceso a Internet Conocimientos de registro y archivo
032	MADRID	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA JEFE NEGOCIADO ADMON. 1A N16	16	1405,32	CD EX11	AE	Grabación de datos en bases de datos ICYT, Control y normalización de vocabulario		-Word -Excel -Correo electrónico		Exp. en grabación de sumarios Exp. en control y normalización de vocabulario Exp. en informática a nivel de usuario
033	GRANADA	INSTITUTO DE PARASITOLOGIA Y BIOMEDICINA LOPEZ NEYRA JEFE NEGOCIADO ADMON. N18	18	1713,24	CD EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo		-Introducción a Windows -Excel		Exp. en módulo de compras SAICI (SICOM) Conocimientos de procedimiento administrativo Exp. en manejo de programa de inventario SIBI Exp. en justificación de proyectos de investigación Exp. en gestión de personal y seguridad social
034	ESPORLES (MALLORCA)	INSTITUTO MEDITERRANEO DE ESTUDIOS AVANZADOS JEFE NEGOCIADO GESTION INVESTIGACION N18	18	1943,4	CD EX27	AE	Apoyo a las tareas de gestión de Gerencia		-Gestión económica y presupuestaria -Ley de contratos de la administración pública -Procedimiento administrativo		Exp. en gestión económica Exp. en tramitación de documentación administrativa Exp. y manejo de procesadores de texto, bases de datos e Internet Conocimiento de inglés Conocimiento de catalán
035	SAN JUAN (ALICANTE)	INSTITUTO DE NEUROCIENCIAS ANALISTA PROGRAMADOR	18	3925,68	BC EX27	AE	Supervisión, mantenimiento y puesta a punto de los sistemas operativos de los servidores que dan servicio al Instituto		-Windows 2000 server		Exp. en programación de aplicaciones sobre base de datos Exp. en gestión de redes de área local Exp. en detección de errores y validación de resultados en aplicaciones informáticas propias del organismo Exp. en puesta a punto de equipos informáticos (hardware y software)

ANEXO 2

Solicitud de participación en el concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas convocado por Orden _____ (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 Quinta.3)		Se acoge a la Base Cuarta 1.5 (Destino previo cónyuge funcionario)		¿Alguna discapacidad? (Base Tercera.3)
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTO/S SOLICITADO/S

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

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

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

En _____, a _____ de _____ de _____ (Firma)

LA SUBDIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL C.S.I.C., C/Serrano, 117 – 28006 - MADRID

ANEXO 2 (Hoja 2)**(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en la Hoja 1)**

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato

--

PUESTOS SOLICITADOS

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

A N E X O 3

DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE:

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

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

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

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

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

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

3.- DESTINO

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

4.-MÉRITOS (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)						
4.5. Años de servicio prestados en puestos de trabajo de Organismos Públicos de Investigación (10)						

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO Lugar, fecha y firma
Madrid,

Observaciones (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 . Autónoma
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) Los funcionarios que hayan desempeñado puestos de trabajo en Organismo públicos de Investigación en destinos anteriores al actual, deberán acreditarlo mediante certificación expedida al efecto.

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

ANEXO 5

Certificado de Grado consolidado

D./D.^a
cargo

Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este Centro:

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

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Consejo Superior de Investigaciones Científicas, firmo la presente certificación en a de de 2004.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

15838 *ORDEN MAM/2908/2004, de 23 de agosto, por la que se declara desierto puesto de trabajo anunciado para su provisión, por el sistema de libre designación, vacante en el Departamento.*

Por Orden MAM/1820/2004 de 9 de junio (BOE del 15), se anunció convocatoria pública para la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de Director Centro Meteorológico del Centro Meteorológico Territorial en Canarias Occidental.

De acuerdo con lo previsto en el vigente 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

Este Ministerio, ha resuelto declarar desierto el mencionado puesto al no haberse presentado ninguna solicitud para el mismo.

Madrid, 23 de agosto de 2004.—La Ministra, P.D. (Orden MAM/1236/2004, de 4 de mayo, BOE del 7), la Subsecretaria, Concepción Toquero Plaza.

Subdirección General de Recursos Humanos.

15839 *ORDEN MAM/2909/2004, de 23 de agosto, por la que se convoca concurso específico, referencia 3E/2004, para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento, para funcionarios de los Grupos A, B y C.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se considera conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril), previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

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 a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los servicios centrales:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan, además, los funcionarios que estén destinados, o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo, en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, los servicios periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los servicios periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, sin limitaciones a la participación dada las características de los puestos convocados.

Por razones de especificidad técnica relacionadas con el contenido funcional de los puestos de trabajo convocados y de difícil cobertura, las limitaciones reseñadas para obtener puestos en los servicios centrales no se aplicarán a los puestos para los que se requiera poseer la titulación universitaria de primer o segundo ciclo, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto Superior, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero Técnico de Obras Públicas, sola o en combinación con otras de las titulaciones que figuran como requisito en las relaciones de puestos de trabajo del Departamento, ni a los puestos adscritos a la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología, excepto el puesto 42, ni para los puestos número de orden 36, 38 y 39.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, las condiciones generales exigidas en las bases de la convocatoria y las formalidades previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, los puestos que se ofertan en el presente concurso son los que se detallan en el Anexo I.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios en servicio activo con destino definitivo solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el 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 de un posterior destino definitivo en la Comunidad Autónoma, sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [art. 29.3.c) de la Ley 30/1984], y en excedencia voluntaria por agrupación familiar [art. 29.3 d) de la citada Ley], sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (art. 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la