

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

11651 *RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2005, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas.*

Vacantes puestos de trabajo en este Organismo, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y de acuerdo con la Orden 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 Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Primera. Requisitos de participación.

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

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

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

2. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

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

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

5. Los funcionarios con destino definitivo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido

dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

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

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

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

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

9. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo de los incluidos en el anexo I, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos, por lo que la certificación recogida en el anexo 4 deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

Segunda.-Presentación de solicitudes y documentación.

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

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

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

Anexo 3: Documentación aportada por el solicitante.

Anexo 4: Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal.

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

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

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

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

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

c) Si se trata de funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o en excedencia para el cuidado de familiares, destinados en Servicios periféricos de ámbito regional o provincial de otros Ministerios u organismo autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, con excepción de los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales de las entidades gestoras y servicios

comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso, la certificación corresponde al Director Provincial o Tesorero Territorial.

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

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

f) 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.

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

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 (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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

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

Tercera.-Baremo.

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

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

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

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

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado consolidado a la fecha de 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 segunda, 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 un año, de no ser así la valoración prevista en este apartado se hará considerando el puesto anterior que cumpla este requisito o en su defecto el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala. Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

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

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

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

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

e) 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. Para la valoración del trabajo desarrollado, 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.

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

Cuarta.-Comisión de Valoración.

Para el estudio y valoración de las solicitudes, así como para realizar la propuesta de resolución de adjudicación de puestos de esta convocatoria, se constituirá una Comisión de Valoración compuesta por:

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

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

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

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

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

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresa-

mente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

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.

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

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

Quinta.-Adjudicación.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la Base Tercera en el orden establecido en el artículo 44.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra 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 en otras Administraciones Públicas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1 f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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.

Sexta.-Resolución, plazo posesorio y recursos.

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de dos meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, 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. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la con-

vocatoria. En todo caso deberá quedar acreditada en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

3. El 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.

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 tengan concedida.

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

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

5. 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.

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

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

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

Madrid, 13 de junio de 2005.-El Secretario de Estado, P.D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero, «Boletín Oficial del Estado» del 28), el Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Carlos Martínez Alonso.

ANEXO I

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
001	MADRID	SERVICIO DE PUBLICACIONES JEFE NEGOCIADO GESTION ADMON. N14	14	1829,4	CD EX11	AE	Realización de pedidos, control y seguimiento de existencias. Apoyo administrativo, archivo de documentos e información al publico		- Windows - Word - Internet y correo electrónico - Excel		- Exp. en tramitación de pedidos	3
											- Exp. en la elaboración y archivo de documentos administrativos	3
											- Exp. en atención al público	2
											- Exp. en Internet y correo electrónico	2
002	MADRID	SERVICIO DE PUBLICACIONES JEFE NEGOCIADO N18	18	1515,24	CD EX11	AE	Información y venta directa de las publicaciones editadas por el CSIC en la librería científica		- Excel - Windows - Bases de datos - Gestión de compras y almacén		- Exp. en venta directa y atención al público	4
											- Exp. en gestión de pedidos	3
											- Exp. en organización de librerías y almacén	2
											- Exp. en la elaboración de informes y estadísticas	1
003	MADRID	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS JEFE SECCION GESTION INVESTIGACION N20	20	2532,96	BC EX27	AE	Apoyo a la gestión económica de programas con Comunidades Autónomas y apoyo a la Unidad de Calidad de la Coordinación Institucional de Madrid		- Evaluador Modelo EFQM de Excelencia Empresarial - Estadística Aplicada a Ciencias Sociales - Auditorias de Calidad en Laboratorios según UNE-ISO 17025 - Cartas de Servicio. Herramientas prácticas de implantación		- Exp. en la elaboración de documentos de calidad; manuales, procedimientos, cartas de servicios	3
											- Exp. en tareas de apoyo a la acreditación de sistemas de calidad de laboratorios	2
											- Exp. en Gestión Económica de Programas con las Comunidades Autónomas	2
											- Exp. en actividades de difusión, formación y sensibilización de conceptos de calidad de los tres referenciales ISO9001, ISO 17025 y BPLs	2
004	BARCELONA	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS JEFE NEGOCIADO N14	14	1263,84	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la dirección de la Delegación		- Aplicaciones entorno Microsoft - Internet		- Exp. en participación de proyectos de Implantación de Modelos de Excelencia en la Gestión	1
											- Exp. en trabajos de apoyo administrativo a la dirección, ofimáticos y de archivo	3
											- Exp. en manejo de aplicaciones del entorno Microsoft (word, access, excel)	3
											- Exp. en uso de herramientas de Internet (email, etc.)	3
		- Conocimientos de catalán	1									

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
005	VALENCIA	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) JEFE NEGOCIADO N14	14	829,56	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo a la Delegación y a las actividades propias de la OTT		- Word - Excel - Access - Procedimiento administrativo		- Exp. en el manejo de programas ofimáticos (Word, Excel, Outlook, Access, etc.) - Exp. en tramitación de documentación administrativa y atención al público - Exp. en manejo informatizado de archivos y registro - Exp. en tramitación y seguimiento de proyectos y contratos de investigación - Conocimientos de valenciano - Exp. en la gestión de las fases del procedimiento de extranjería necesarios para la contratación de personal extranjero - Exp. en gestión y servicios de información - Exp. en multimedia y en webs - Exp. en gestión en salud e higiene laboral	3 3 2 1 1 3 3 2 2
006	BARCELONA	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) JEFE NEGOCIADO GESTION INVESTIGACION N18	18	1829,4	CD EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Extranjería, asilo y su gestión - Propiedad y intelectual y servicios de información - Multimedia con archivo ejecutable - Conceptos de higiene Industrial		- Exp. en la gestión, seguimiento y tramitación administrativa de los proyectos de investigación de I+D y de las acciones complementarias de las distintas convocatorias nacionales - Exp. en manejo de Crystal Report - Exp. en manejo de base de datos ORACLE - Exp. en manejo del paquete Microsoft Office - Exp. en tareas administrativas - Exp. en registro y archivo de documentos - Exp. o conocimiento de informática a nivel de usuario	4 4 3 3
007	MADRID	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNICA JEFE NEGOCIADO ADMINISTRACIÓN N18	18	1829,4	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de los proyectos de investigación de I+D y de las acciones complementarias de las convocatorias nacionales		- Windows - Adobe Photoshop - Organización de Archivo		- Exp. en la gestión, seguimiento y tramitación administrativa de los proyectos de investigación de I+D y de las acciones complementarias de las distintas convocatorias nacionales - Exp. en manejo de Crystal Report - Exp. en manejo de base de datos ORACLE - Exp. en manejo del paquete Microsoft Office - Exp. en tareas administrativas - Exp. en registro y archivo de documentos - Exp. o conocimiento de informática a nivel de usuario	4 2 1 4 3 3
008	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO GESTION INVESTIGACION N16	16	1515,24	CD EX27	AE	Tareas de apoyo al servicio de Asuntos Generales		- Word		- Exp. en la gestión, seguimiento y tramitación administrativa de los proyectos de investigación de I+D y de las acciones complementarias de las distintas convocatorias nacionales - Exp. en manejo de Crystal Report - Exp. en manejo de base de datos ORACLE - Exp. en manejo del paquete Microsoft Office - Exp. en tareas administrativas - Exp. en registro y archivo de documentos - Exp. o conocimiento de informática a nivel de usuario	4 3 3

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
009	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS MONITOR	16	2286,48	CD EX27	AE	Apoyo al servicio de Asuntos Generales		- Word - Excel		- Exp. en tramitación de documentación administrativa - Exp. en tramitación de documentación económica - Exp. o conocimiento de contratación administrativa - Exp. o conocimiento de informática básica	3 3 2 2
010	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO ADMON. N16	16	1515,24	CD EX11	AE	Tareas de apoyo al servicio de Asuntos Generales		- Word.		- Exp. en registro y archivo de documentos - Exp. en tareas administrativas - Exp. o conocimiento de informática a nivel de usuario - Exp. en distribución de documentación administrativa	3 3 2 2
011	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA JEFE NEGOCIADO GESTION INVESTIGACION N18	18	1829,4	BC EX27	AE	Gestión de tramitación de expedientes del Servicio de Adquisición Centralizada y apoyo a la Oficina Técnica de Equipamiento		- La contratación de obras, bienes y servicios - Protocolo administrativo - Documentos administrativos y lenguaje. Módulo avanzado		- Exp. en manejo del sistema informático CONNECTA de D.G. Patrimonio - Exp. en gestión de bienes de adquisición centralizada de la D.G. Patrimonio - Exp. en el manejo del sistema informático de gestión de expedientes (GESGOI) - Exp. en control y tramitación de expedientes de equipamiento científico - Exp. en archivo y documentación	3 2 2 2 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
012	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA JEFE NEGOCIADO GESTION INVESTIGACION N18	18	1829,4	CD EX27	AE	Tareas de apoyo en la Oficina Técnica de Obras		- Documentación - Scanner y tratamiento de imágenes - Técnicas eficaces para la comunicación y redacción de documentos. Módulo avanzado		- Exp. en la gestión de expedientes de obras - Exp. en el seguimiento de las liquidaciones y revisiones de precios de las obras - Exp. en correo electrónico - Exp. en archivo de la diversa documentación de los proyectos de obras	3 3 2 2
013	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	14	3664,32	CD EX11	AE	Tareas propias de secretaria. Registro de entrada y salida S.G.O.I., apoyo documental. Manejo, legislación y normas (D+I)		- Informática administrativa - Gestión económica y presupuestaria - Correo electrónico - Word avanzado		- Exp. en control y gestión de archivo de documentación relacionada con la contratación y patrimonio de centros de investigación - Exp. en el manejo de programa informático de seguimiento de contratos - Exp. en tramitación de preguntas parlamentarias - Exp. en trabajos propios de secretaría - Exp. en tramitación de cambios de anualidad de contratos	3 2 2 2 1
014	CANTOBLANCO	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID AYUDANTE N18	18	1829,4	CD EX27	AE	Funciones de apoyo a la gestión económico- financiera de los proyectos de investigación		- SAICI-SICOM - Documentos y lenguaje administrativo - Excel avanzado		- Exp. en justificación de los fondos que financian los proyectos de investigación y en la tramitación de facturas en operaciones intracomunitarias y con terceros países - Exp. en gestión y liquidación de dietas - Exp. en manejo de las aplicaciones SAICI/SICOM y SIBI - Conocimientos de alemán - Conocimientos de inglés	4 3 1 1 1
015	MADRID	INSTITUTO DE ESTRUCTURA DE LA MATERIA JEFE NEGOCIADO N16	16	1515,24	CD EX11	AE	Tareas de apoyo económico- administrativas		- SAICI - Word - Correo electrónico		- Exp. en tramitación de dietas y viajes - Exp. o conocimientos de gestión económica - Exp. en manejo de SAICI - Exp. en registro y manejo de documentación	3 3 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
016	MADRID	INSTITUTO DE MATEMATICAS Y FISICA FUNDAMENTAL AUXILIAR DE INVESTIGACION	12	1263,84	D EX22	AE	Apoyo a proyectos de investigación		- Word inicial - Windows 2000		- Exp. en ofimática a nivel de usuario - Exp. en manejo de documentación de proyectos de investigación - Exp. en manejo de archivos, correo e Internet - Conocimientos de inglés	4 3 2 1
017	BURJASSOT	INSTITUTO DE FISICA CORPUSCULAR JEFE NEGOCIADO N14	14	1263,84	CD EX11	AE	Trabajos auxiliares y de apoyo a la Gerencia y Dirección		- Seguridad Social - Office - Internet		- Exp. en gestión de Seguridad Social, manejo del sistema RED - Exp. en registro de entrada y salida de documentos y archivo - Exp. en manejo de programas informáticos - Exp. en manejo de Internet y correo electrónico - Conocimientos de inglés	3 2 2 2 1
018	MADRID	INSTITUTO DE ACUSTICA JEFE NEGOCIADO ADMON. N16	16	1515,24	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la dirección del Insitituto		- Word - Excel - Access - Internet		- Exp. en trabajos de Secretaría - Exp. en manejo de Windows y procesadores de texto - Exp. en registro de documentos, archivos, etc.	3 3 2
019	ARGANDA DEL REY (MADRID)	INSTITUTO DE AUTOMATICA INDUSTRIAL ANALISTA PROGRAMADOR	18	4017	BC EX27	AE	Configuración, mantenimiento y soporte de los sistemas de información del Centro		- Administración de Sistemas y Redes		- Conocimientos de inglés - Exp. y conocimiento en sistemas operativos basados en el núcleo de Windows NT - Exp. en redes e instalación de servicios de red - Exp. o conocimiento en tecnologías Web - Exp. o conocimiento en Servicio Directorio - Exp. o conocimiento en Bases de Datos Relacionales	2 3 3 2 1 1
020	ARGANDA DEL REY (MADRID)	INSTITUTO DE AUTOMATICA INDUSTRIAL JEFE NEGOCIADO N16	16	1263,84	CD EX11	AE	Tareas de apoyo al servicio de compras y almacén		- Excel - Internet		- Exp. en gestión de compras: tramitación y gestión de pedidos y estudios de mercado - Exp. en relación con proveedores y control de existencias - Conocimientos de informática a nivel de usuario - Exp. en atención a usuarios	4 3 2 1
021	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE POLIMEROS JEFE NEGOCIADO N16	16	1515,24	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia		- Power Point - Access inicial - Excel inicial - Word		- Exp. en tareas de apoyo administrativo - Exp. en apoyo a grupos de investigación - Exp. en trabajo con programas de tratamiento de textos	4 3 3

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
022	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE POLIMEROS ANALISTA PROGRAMADOR	18	4017	BC EX27	AE	Análisis, desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos		- Administración de sistemas y redes - Programación básica natural - Sistema operativo Windows 2000 Server - Introducción ADABAS		- Exp. en instalación, gestión y mantenimiento de redes y reparación de equipos informáticos - Exp. en desarrollo de aplicaciones en lenguaje de programación natural bajo la base de datos ADABAS - Exp. en paquetes informáticos: SAICI, SIBI, SICOM, SISEG, WINSUIT y S.A.C. - Exp. en las bases de datos: DISCOVERY GATE, SCIFINDER y CHEMICAL ABSTRACTS - Exp. en manejo de aplicaciones SAICI- SICOM y SICE - Exp. en manejo de aplicaciones de gestión de Seguridad Social - Exp. en instalación, administración y gestión de redes (Nowell y Unix) - Exp. en diseño de páginas web y mantenimiento de servidores - Exp. como formador de usuarios para aplicaciones informáticas - Exp. en utilización de correo electrónico y acceso a Internet - Exp. en manejo de aplicaciones ofimáticas en entorno de Windows - Exp. en archivo y registro de documentos - Exp. en tramitación de documentación administrativa y económica	3 3 3 1 3 3 2 1 1 3 3 2 2
023	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	3664,32	CD EX27	AE	Tareas de apoyo informático en la gestión económico- administrativa		- Oracle - Metodología didáctica - Sistema operativo Netware - Gestión de Seguridad Social			3 3 2 1 1 3
024	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA JEFE NEGOCIADO N16	16	1263,84	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa y económica del Centro (ejecución de gastos de los proyectos y contratos de investigación)		- Word - Excel			3 3 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
025	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA JEFE NEGOCIADO N16	16	1263,84	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de la Unidad de Servicios Técnicos de Documentación y Publicaciones (ordenación de fondos bibliográficos y actividades de documentación e información de publicaciones)		- Word		- Exp. y/o conocimientos de Microsoft Office	4
											- Exp. en tareas administrativas	3
											- Exp. en gestión de archivo y registro	2
											- Exp. en bases de datos	1
026	CANTOBLANCO	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VINUELA PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	3633,6	CD EX27	AE	Soporte microinformático en entornos mixtos Windows/MAC-OS		- Windows 2000 server	- Exp. en entornos MAC	3	
									- Windows XP	- Exp. en redes mixtas (MAC, WIN, UNIX)	3	
									- Access avanzado	- Exp. en tareas de seguridad en entorno Windows	2	
									- FileMaker	- Conocimientos de inglés	2	
027	CANTOBLANCO	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA JEFE NEGOCIADO GESTIÓN INVESTIGACIÓN N18	18	2532,96	CD EX27	AE	Gestión y coordinación de los procedimientos de adquisición de material fungible e inventariable. Supervisión y control del almacén		- Gestión de compras y almacén	- Exp. en el Departamento de Compras dentro del área de Biomedicina	4	
									- Exp. en control de stocks de almacén	4		
									- Conocimientos de informática a nivel de usuario	2		
									- Exp. en gestión y justificación de Proyectos de Investigación	3		
028	MADRID	REAL JARDIN BOTANICO JEFE NEGOCIADO GESTION INVESTIGACION N16	16	1515,24	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación: Gestión y justificación de Proyectos de Investigación		- Procedimiento administrativo	- Exp. en gestión y justificación de Proyectos de Investigación	3	
									- SAICI - SICOM	- Exp. en el manejo del programa de gestión SAICI	3	
									- Word for windows	- Exp. en control de cuentas internas	3	
									- Exp. en registro y archivo de documentos	- Exp. en registro y archivo de documentos	1	

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
029	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES JEFE NEGOCIADO N16	16	1515,24	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo. Concentración de visitas a exposiciones y talleres del Museo		- Implicaciones legales y contables de los procesos de gasto - Procedimiento administrativo - Access avanzado		- Exp. en registro en bases de datos, archivo y control de expedientes de contratación administrativa - Exp. en revisión y tramitación de contratos menores, pagos en firme - Exp. en revisión y tramitación de propuestas de pago - Exp. en utilización y generación de bases de datos - Exp. en gestión de fondos documentales y/o colecciones - Exp. en manejo y utilización de bases de datos y hojas de cálculo - Conocimientos básicos de Zoología	3 3 3 1 4 4 2 4 3 2 1 3 3 1
030	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES JEFE NEGOCIADO N14	14	1263,84	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la conservación y gestión de colecciones científicas de Historia Natural		- Access			
031	TORRE DE LA SAL (CASTELLON)	INSTITUTO DE ACUICULTURA TORRE DE LA SAL JEFE NEGOCIADO N16	16	1263,84	C EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Procedimiento administrativo - Word - Archivo		- Exp. en tramitación administrativa - Exp. en informática a nivel de usuario - Exp. en archivo y registro de documentos - Exp. en gestión de personal	4 3 2 1 3
032	VIGO (PONTEVEDRA)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS JEFE NEGOCIADO N16	16	1515,24	CD EX11	AE	Tareas administrativas y apoyo a la investigación. Gestión de personal laboral y funcionario		- Selección y contratación de personal - Régimen Jurídico del personal laboral - Procedimiento sancionador - Access		- Exp. en tramitación de procesos de contratación de personal laboral en el marco de proyectos de investigación o financiados por otras Administraciones Públicas o Entidades privadas y tramitación de becas de investigación - Exp. en trabajos administrativos en el área de Ciencia y Tecnología - Exp. en tareas de apoyo a la gestión de personal laboral, funcionario y becario - Exp. en el funcionamiento y organización de los organismos públicos de I+D	3 3 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
033	SEVILLA	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA SEVILLA ANALISTA PROGRAMADOR	18	4017	BC EX27	AE	Administración de la red local y mantenimiento, instalación y perfeccionamiento de las aplicaciones informáticas usadas en el Instituto		- Photoshop - Administración de la Red Novell Intranetware 4.11 - Visual Basic 3 - Access versión 2		- Exp. en el programa PAMEM de recogida de datos y gestión de la base de datos donde se almacena la actividad científica realizada en el Instituto - Exp. en el programa PIMEM, generador de los informes necesarios para la impresión de la memoria del centro, así como de los datos correspondientes a la producción científica del Instituto - Exp. en el programa WEBMEM, encargado de actualizar las páginas Web del Centro - Exp. en administración de la red Novell Intranetware 4.11	3 3 2 2 3 3 2 2 4 3 3
034	SEVILLA	INSTITUTO DE LA GRASA JEFE NEGOCIADO GESTION INVESTIGACION N18	18	1829,4	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión del Instituto		- Word - Access - Excel		- Exp. en tramitación de facturas, informes y justificación de proyectos - Exp. y conocimiento en gestión de fondos documentales - Exp. en manejo de bases de datos y edición de documentos - Exp. en control y mantenimiento de las cuentas internas	3 3 2 2
035	SEVILLA	INSTITUTO DE LA GRASA JEFE NEGOCIADO ADMÓN N16	16	1515,24	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión		- Tratamiento de textos - Bases de datos - Hojas de cálculo		- Exp. en manejo de aplicaciones informáticas SAICI - Exp. en tramitación de facturas y dietas - Exp. informática a nivel de usuario	4 3 3
036	SEVILLA	INSTITUTO DE LA GRASA JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMÓN N18	18	2532,96	CD EX27	AE	Tareas de apoyo de contenido económico a la Gerencia		- SAICI - Ley de contratos - Página Web		- Exp. en justificación, digitalización y archivo de ACF y FMC - Exp. en el programa de gestión SAICI digitalización de documentos - Conocimientos de gestión presupuestaria en Organismos Autónomos - Exp. en manejo de SAICI	4 3 2 1
037	MADRID	CENTRO DE HUMANIDADES JEFE NEGOCIADO GESTION INVESTIGACION N18	18	1829,4	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia		- SAICI - Excel - Access - Word avanzado		- Exp. en la gestión económica de compras y almacen mediante el programa SICOM - Exp. en tramitación de propuestas de gasto y pago y en firme, de operaciones comerciales e inversiones - Exp. en gestión económica de operaciones comerciales - Exp. en justificación de cuentas ACF y FMC	4 3 1 1 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
038	MADRID	CENTRO DE HUMANIDADES JEFE NEGOCIADO N18	18	1263,84	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la Gerencia		- Internet - Archivo - Access - avanzado - Scanner y tratamiento de imagen		- Exp. en tramitación de documentos de proyectos de investigación - Exp. en gestión de archivo y registro - Exp. en tramitación y seguimiento de actividades científicas y cursos - Exp. en digitalización de imágenes y procesamiento de documentos por ordenador - Conocimientos de inglés	3 3 2 1 1
039	SEVILLA	ESCUELA DE ESTUDIOS HISPANO-AMERICANOS JEFE NEGOCIADO ADMON. N14	14	1263,84	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de la Biblioteca del Centro. Mantenimiento del depósito de publicaciones		- Word		- Exp. en tramitación de documentación administrativa - Exp. en el manejo de procesador de textos - Exp. en tareas de archivo y registro	4 3 3
040	MADRID	CENTRO TECNICO DE INFORMATICA ANALISTA FUNCIONAL	20	6336,96	BC EX27	AE	Análisis y supervisión de la programación y tratamiento de la información de aplicaciones para servicios de Internet, seguridad y comunicaciones		- Linux y herramientas basadas en software de libre distribución - Lenguajes de programación para aplicaciones en Internet: JAVA y PHP - Criptografía y seguridad - Servicios de Internet		- Exp. en proyectos de investigación de criptografía y seguridad telemática - Exp. en proyectos para el desarrollo de servicios de Internet relacionados con la seguridad - Conocimientos en seguridad perimetral (VPNs) - Conocimientos de inglés: hablado y escrito	4 3 2 1
041	MADRID	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA ANALISTA FUNCIONAL	20	6336,96	BC EX27	AE	Desarrollo y administración de sistemas gestores de bases de datos		- Sistema operativo Linux avanzado - Dreamweaver - Desarrollo de aplicaciones Webcon ASP.NET - Sistema gestor de bases de datos Oracle		- Exp. en diseño de páginas Web - Exp. en sistemas de gestión de bases de datos Basis+ - Exp. en sistemas de gestión SQL server - Exp. en sistemas operativos Windows	3 3 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
042	MADRID	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA JEFE NEGOCIADO ADMON. 1A N16	16	1515,24	CD EX11	AE	Grabación de datos en bases de datos documentales. Corrección de registros		- Word - Excel - Correo electrónico		- Exp. en grabación de datos	4
											- Conocimientos de escaneado de documentos	3
											- Conocimientos de informática a nivel de usuario	3
043	MADRID	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA JEFE NEGOCIADO N16	16	1263,84	CD EX11	AE	Búsqueda de referencias y suministro de publicaciones procedentes de los depósitos de bibliotecas		- Internet		- Conocimientos de archivo	4
											- Exp. en atención a usuarios	3
											- Conocimientos de informática a nivel de usuario	3
044	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL JEFE NEGOCIADO GESTION INVESTIGACION N16	16	1515,24	CD EX27	AE	Apoyo a grupos de investigación y a la gestión del Centro		- Gestión informatizada de contratos, convenios y otras actividades de I+D - Ultimas modificaciones en la gestión de Seguridad Social sistema RED - Escaner y tratamiento de imágenes		- Exp. en gestión informatizada de contratos y convenios de investigación	4
											- Exp. en manejo del sistema RED	4
											- Exp. en gestión de personal	1
											- Exp. en informática a nivel usuario	1
045	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL ANALISTA PROGRAMADOR	18	4017	BC EX27	AE	Tareas de gestión y mantenimiento de estaciones de trabajo y servidores. Pequeñas aplicaciones para los servicios de red o que cubran necesidades del Instituto		- Reparación y mantenimiento de ordenadores - Programación en lenguajes de Script - Bases de Datos		- Exp. en administración sistemas operativos basados en UNIX	4
											- Exp. en administración de sistemas Macintosh: Mac OS 9/Mac OS X	2
											- Exp. en administración de sistemas Windows	2
											- Exp. en programación en Perl	1
											- Exp. en programación Php o Asp	1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
046	GRANADA	INSTITUTO ANDALUZ DE CIENCIAS DE LA TIERRA JEFE NEGOCIADO ADMINISTRACIÓN N16	16	1515,24	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública - Administración de personal		- Exp. en gestión económico-administrativa a través del programa SAIC-SICOM - Exp. en gestión de Patrimonio y manejo de aplicación SIBI - Exp. en tareas de apoyo a la Gerencia - Exp. en registro, archivo y tratamiento de documentos - Exp. en el manejo de excel y word - Exp. en tramitación y contratación administrativa	4 2 2 1 1
047	ESPORLES	INSTITUTO MEDITERRANEO DE ESTUDIOS AVANZADOS JEFE NEGOCIADO N16	16	1515,24	CD EX11	AE	Apoyo a las gestiones de Dirección y Gerencia		- Gestión de recursos económicos - Contratación administrativa		- Conocimientos de procesadores de textos y bases de datos - Conocimientos de catalán nivel D - Conocimientos de inglés	4 3 2 1
048	ESPORLES	INSTITUTO MEDITERRANEO DE ESTUDIOS AVANZADOS JEFE NEGOCIADO N18	18	1515,24	CD EX11	AE	Control de inventario. Gestión de compras y relación con proveedores. Introducción de facturas en programa informático SAICI. Gestión de patrimonio y tramitación de compras en la central de suministros. Generación de ficheros informáticos en aplicaciones SIBI y SAICI		- Patrimonio SIBI- CSIC - Excel 7.0 - Técnicas de gestión de archivos administrativos		- Exp. en el manejo del programa SIBI - Exp. en el manejo del programa SAICI	4 4 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
049	MADRID	CENTRO DE FISICA MIGUEL A. CATALAN AYUDANTE SS. TECNICOS N18	18	1829,4	BC EX27	AE	Tareas de apoyo gestión económico- administrativa		- Selección y contratación de personal - Access		- Exp. en gestión de asuntos de personal (vacaciones, permisos, etc.) - Exp. en gestión de contratos y becas (seguimiento de convocatorias, etc.) - Exp. en archivo, registro y manejo de documentación administrativa - Conocimiento de normativa aplicada a recursos humanos (personal funcionario y laboral)	3 3 2 2
050	MADRID	CENTRO DE FISICA MIGUEL A. CATALAN ANALISTA PROGRAMADOR N18	18	4017	BC EX27	AE	Administración de redes y mantenimiento, instalación y perfeccionamiento de las aplicaciones informáticas usadas en el Instituto		- Administración de sistemas y redes - Herramientas de monitorización y gestión de redes - Administración básica de sistemas LINUX		- Exp. en mantenimiento de redes informáticas - Exp. en mantenimiento de servidores de correo y páginas Web - Exp. en instalación de aplicaciones informáticas (software) - Exp. en mantenimiento rutinario de maquinaria informática (hardware) - Exp. en asistencia técnica de usuarios	3 2 2 2 1
051	SALAMANCA	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOL. Y CEL. DEL CANCER DE SALAMANCA ANALISTA PROGRAMADOR	18	4017	BC EX27	AE	Administración de redes y mantenimiento, instalación y perfeccionamiento de las aplicaciones informáticas usadas en el Instituto		- Programación (php, java, ...) - Redes locales y comunicaciones informáticas - Creación de páginas Web		- Exp. en programación de aplicaciones sobre bases de datos - Exp. en puesta a punto de equipos informáticos (hardware y software) - Exp. en gestión y mantenimiento de redes - Exp. en elaboración y mantenimiento de páginas Web - Exp. en apoyo a usuarios en consultas de aplicaciones informáticas	2 2 2 2 2
052	SALAMANCA	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOL. Y CEL. DEL CANCER DE SALAMANCA JEFE NEGOCIADO ADMON. N18	18	1829,4	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico administrativa		- Windows - Office		- Exp. en informática a nivel de usuario (procesador de texto, hojas de cálculo, bases de datos) - Exp. y tramitación de documentación administrativa - Exp. en tareas de apoyo a la gestión económica	4 3 3

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento	D.N.I.	Dirección de correo electrónico		Teléfonos de contacto
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Localidad	
Solicitud condicionada (Base Segunda. 7)		Se acoge a la Tercera 1. e) (Destino previo cónyuge funcionario)		¿Alguna discapacidad? (Base Segunda.5)
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)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato

--

PUESTOS SOLICITADOS

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

A N E X O III**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 IV

MINISTERIO:D./D^a**CARGO:****CERTIFICO:** Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:**1.- DATOS PERSONALES**

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha Traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: F. Terminación periodo suspensión
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art.29.3.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.-MERITOS (6)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha y firma
Madrid,

Observaciones (10)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Admón. a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C .Administración del Estado
 - A . Autonómica
 - L . Local
 - S . Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación o nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 5**Certificado de grado consolidado**

D./D.^a
Cargo

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./D.^a
N.R.P.:, 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

11652 *RESOLUCIÓN de 22 de junio, de 2005, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Español de Oceanografía.*

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto Español de Oceanografía (IEO), dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, y cuya cobertura se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio,

Esta Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por las Leyes 23/1988, de 28 de julio, y 13/1996, de 30 de diciembre, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría General para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar concurso específico, dirigido a los funcionarios que se relacionan en la base primera, de los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1.976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes.

Bases de la convocatoria**Primera. Participantes.**

1. De acuerdo con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005 y que afecta al sector investigación y a tenor de los análisis de distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, salvo los supuestos en firme mientras dure la suspensión.

a) Cumplidos los requisitos expuestos anteriormente, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los Grupos A y B comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Educación y Ciencia y sus Organismos Autónomos que figuran en el anexo I de esta Orden.

Podrán solicitarse, por orden de preferencia, los puestos que se incluyen en el citado anexo, siempre que reúnan los requisitos establecidos en el mismo, con independencia del grado personal consolidado o del nivel del puesto que se estuviera desempeñando.

b) 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 la CECIR anteriormente citada.

2. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.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 de 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.

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 41.2 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo, sólo podrán participar en el presente concurso los funcionarios con dos años de permanencia desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo con destino definitivo, salvo los supuestos siguientes:

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

2. Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia para el cuidado de familiares, de acuerdo con la modificación introducida en la Ley 30/1984 por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, durante el período de excedencia sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.

A los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el 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 lo dispuesto en el número anterior.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación administrativa de servicios 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 del destino desde el que participan si es de carácter definitivo.

5. Los funcionarios en situación administrativa de servicios especiales sólo podrán tomar parte en esta convocatoria 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 este último destino se encuentre en el ámbito de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.

6. Están obligados a participar en este concurso:

6.1 Los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa a quienes se notifique el presente concurso.

6.2 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en el presente concurso, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en la convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios con destino provisional que no participen o que, aún participando no obtengan puesto, podrán ser adscritos a las vacantes que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso 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.