

## ANEXO 5

## Certificado de grado consolidado

Don/doña .....  
Cargo .....

Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, don/doña ....., NRP ....., funcionario/a del Cuerpo /Escala ....., con fecha ....., ha consolidado el grado personal ....., encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Consejo Superior de Investigaciones Científicas, firmo la presente certificación en ..... de ..... de ..... de 200 ...

**6892** RESOLUCIÓN de 17 de marzo de 2006, 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 de 14 de enero de 2005 («Boletín Oficial del Estado» del 28 de enero), 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 los puestos reseñados con clave EX27 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de Docencia, Sanidad, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología y Servicios Postales y Telegráficos, sin perjuicio de lo que se señala en el apartado siguiente en relación con los puestos convocados en sectores prioritarios.

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 deroga Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

2. 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 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión

Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso por tratarse de puestos ubicados en un sector considerado prioritario, señalado en el Real Decreto 96/2006 mencionado.

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 tuvieron 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. Valoración de méritos adecuados al puesto.—La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el Anexo I, podrá llegar hasta los 10 puntos.

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

##### 2.1 Méritos generales.

a) Valoración del grado personal.—El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo a

los que se concursa, hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado consolidado a la fecha de 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.

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

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

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 50% de la puntuación que resulta de la antigüedad.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razón de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y

no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 50% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

3. 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.

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

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 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 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 ar-

tículo 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 convocatoria. 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, 17 de marzo de 2006.—El Secretario de Estado, por delegación (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero, «Boletín Oficial del Estado» de 28 de enero), el Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Carlos Martínez Alonso.

## ANEXO 1

| Nº  | Localidad | CENTRO DIRECTIVO<br>Puesto de Trabajo   | Niv | C.Esp   | Grupo<br>Cuerpo | AD | Descripción del<br>Puesto   | Títu | Cursos   | Obse | Meritos  | E/M                             |
|-----|-----------|---|-----|---------|-----------------|----|---|------|--|------|--|---------------------------------|
| 001 | MADRID    | PRESIDENCIA DEL CSIC<br>SECRETARIO PUESTO DE<br>TRABAJO N30                             | 14  | 3737,64 | CD<br>EX11      | AE | Tareas de apoyo a<br>puesto directivo   |      | - Excel<br>- Power point<br>- Word<br>- Internet   |      | - Exp. en distribución de correspondencia. Registro y<br>archivo de documentación<br>- Conocimientos de procesador de textos a nivel avanzado<br>- Exp. en seguimiento de agenda y correo electrónico<br>- Conocimientos de hojas de cálculo a nivel avanzado  | 4<br>2<br>2<br>2                |
| 002 | MADRID    | UNIDAD DE COORDINACION DE<br>BIBLIOTECAS<br>AUXILIAR BIBLIOTECA Y<br>DOCUMENTACION N18  | 18  | 2122,68 | C<br>EX27       | AE | Tareas de apoyo en<br>gestión de recursos de<br>información científica y<br>en prestación de<br>servicios bibliotecarios<br>para la Red de<br>Bibliotecas del CSIC  |      | - Informática<br>Documental para<br>Bibliotecas  |      | - Exp. reciente (últimos 5 años) en manejo de sistemas de<br>gestión bibliotecaria<br>- Exp. en catalogación y clasificación de documentos,<br>conocimientos de IBERMARC, ISSED<br>- Exp. reciente (últimos 5 años) en manejo de bases de<br>datos, plataformas digitales y portales de información<br>- Exp. en manejo de herramientas de internet<br>- Exp. en manejo de herramientas de Microsoft Office<br>(word, excel, access) | 3<br>2<br>2<br>2<br>1           |
| 003 | MADRID    | UNIDAD DE COORDINACION DE<br>BIBLIOTECAS<br>JEFE NEGOCIADO GESTION<br>INVESTIGACION N14 | 14  | 1545,6  | CD<br>EX27      | AE | Tareas de apoyo<br>administrativo y de<br>secretaría.   |      | - Iniciación informática<br>con Windows<br>- Aplicaciones<br>informáticas de<br>gestión  |      | - Conocimientos de herramientas ofimáticas: word, excel,<br>access y power point<br>- Exp. en registro y tramitación de expedientes<br>administrativos<br>- Conocimientos de sistemas de gestión de bases de datos<br>- Conocimientos de inglés  | 4<br>2<br>2<br>2                |
| 004 | SEVILLA   | ORGANIZACION CENTRAL<br>(SERVICIOS PERIFERICOS)<br>COLABORADOR HDH                      | 18  | 2332,32 | CD<br>EX27      | AE | Apoyo al Coordinador y<br>a la Gerencia en<br>gestiones<br>administrativas y de<br>seguridad social y<br>seguimiento de<br>proyectos de<br>investigación, gestión de<br>las comunicaciones,<br>archivo, documentación<br>y registro |      | - Gestión de la<br>Seguridad Social-<br>Sistema RED<br>- Prevención de<br>Riesgos laborales en<br>el trabajo con<br>pantallas de<br>visualización de datos<br>- Manejo de los<br>programas de<br>Microsoft Office<br>- Gestión de personal |      | - Exp. en word, power point, excel, internet y correo<br>electrónico<br>- Exp. en la gestión de documentación administrativa y de<br>Seguridad Social<br>- Exp. en tareas de gestión de personal   | 3<br>3<br>2<br>2<br>3           |
| 005 | MADRID    | SUBDIRECCION GENERAL DE<br>RELACIONES<br>INTERNACIONALES<br>JEFE NEGOCIADO ADMON. N18   | 18  | 1886    | CD<br>EX11      | AE | Tareas administrativas<br>relacionadas con las<br>actividades de<br>representación,<br>coordinación y apoyo<br>del CSIC en la<br>Fundación Europea para<br>la Ciencia (ESF)   |      | - Secretaria de alto<br>cargo<br>- Diseño de páginas<br>WEB avanzado,<br>Dreamweaver<br>- Oracle<br>- Acrobat profesional  |      | - Exp. en tareas de tramitación y gestión de proyectos de la<br>European Science Foundation<br>- Exp. en diseño y mantenimiento de páginas WEB<br>- Exp. en tareas de tramitación de convenios y acuerdos<br>internacionales<br>- Exp. en tareas de apoyo en Secretarías<br>- Conocimientos de inglés, nivel intermedio  | 3<br>3<br>2<br>1<br>1           |
| 006 | MADRID    | SUBDIRECCION GENERAL DE<br>RECURSOS HUMANOS<br>JEFE NEGOCIADO N18                       | 18  | 2583,72 | CD<br>EX11      | AE | Tareas propias de un<br>Registro general  |      | - Word avanzado<br>- Internet<br>- Access avanzado<br>- Excel  |      | - Exp. en registro de documentos con el sistema informático<br>Inves-Scores<br>- Exp. en distribución de documentación administrativa a<br>diferentes Unidades<br>- Exp. en archivo de documentación científica  | 4<br>4<br>2<br>3<br>3<br>2<br>2 |
| 007 | MADRID    | SUBDIRECCION GENERAL DE<br>RECURSOS HUMANOS<br>JEFE NEGOCIADO N18                       | 18  | 1886    | CD<br>EX11      | AE | Tareas de apoyo<br>administrativo   |      | - Word<br>- Excel<br>- Archivo   |      | - Exp. en tareas de apoyo en Secretarías, seguimiento de<br>agenda y atención telefónica<br>- Exp. en distribución de correspondencia, registro y archivo<br>de documentación administrativa<br>- Exp. en manejo de correo electrónico<br>- Exp. en manejo de programas Word y Excel   | 3<br>3<br>2<br>2                |

| Nº  | Localidad | CENTRO DIRECTIVO<br>Puesto de Trabajo  | NIV | C.Esp   | Grupo<br>Cuerpo | AD | Descripción del Puesto  | Titu | Cursos   | Obse | Meritos  | EIM                   |
|-----|-----------|--|-----|---------|-----------------|----|---|------|--|------|--|-----------------------|
| 008 | MADRID    | SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS<br>JEFE NEGOCIADO GESTION ADMON. N16        | 16  | 2122,68 | CD<br>EX11      | AE | Tareas de apoyo administrativo al Servicio de Formación   |      | - Internet y correo electrónico<br>- Excel inicial<br>- Access inicial<br>- Puestos de secretaria  |      | - Exp. en el manejo de la aplicación del Sistema de Información Corporativa en la gestión de formación<br>- Exp. en tramitación de certificados y diplomas<br>- Exp. en trabajos de secretaria, registro y archivo de documentos<br>- Exp. en correo electrónico y acceso a Internet<br>- Exp. en gestión y control de convocatorias para la contratación de personal laboral  | 4<br>3<br>2<br>1<br>4 |
| 009 | MADRID    | SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS<br>AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I             | 16  | 2122,68 | CD<br>EX27      | AE | Apoyo a la gestión de convocatorias para la contratación de personal laboral y a la justificación de los programas de contratación subvencionados   |      | - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común<br>- Access avanzado<br>- Word avanzado<br>- Crystal report |      | - Exp. en gestión económica para la justificación de distintos programas de contratación subvencionados por diversos organismos públicos y comunidades autónomas<br>- Exp. en manejo a nivel de usuario de los programas Crystal Report y Access para la utilización de las distintas bases de datos que se manejan en el servicio de personal laboral<br>- Exp. en el manejo a nivel de usuario, de la aplicación informática de personal "GESPER"<br>- Exp. en el manejo de la aplicación del Registro Central de Personal y Badaral 3     | 3<br>3<br>3           |
| 010 | MADRID    | SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS<br>AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I             | 16  | 2122,68 | CD<br>EX27      | AE | Apoyo a la tramitación de los contratos de Obra o Servicio determinado, vinculados a proyectos de investigación   |      | - Word avanzado<br>- Windows 95<br>- Correo electrónico e Internet   |      | - Exp. en el manejo de la documentación generada a la oficina del RCP, servicio de nóminas y distintos Centros Personal y Badaral 3<br>- Exp. en la tramitación de expedientes de contratación de personal laboral temporal vinculados a proyectos de investigación, así como su alta en el INEM<br>- Exp. en la tramitación de permisos y licencias de personal laboral temporal vinculado a proyectos de investigación<br>- Exp. en la remisión de la documentación generada a la oficina del RCP, servicio de nóminas y distintos Centros | 3<br>2<br>2<br>2<br>1 |
| 011 | MADRID    | SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS<br>AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I             | 16  | 2122,68 | CD<br>EX27      | AE | Tareas administrativas y de apoyo al Servicio de Formación  |      | - Aplicación del Sistema de Información Corporativa<br>- Sistema Operativo Windows avanzado<br>- Excel inicial                                       |      | - Exp. en el manejo de la aplicación del Sistema de Información Corporativa en la gestión de formación<br>- Exp. en tareas administrativas y en trabajos relacionados con el trámite del envío de manuales, libros, etc.<br>- Exp. en manejo de aplicaciones ofimáticas en entorno Windows<br>- Exp. en registro y archivo de documentos   | 4<br>3<br>2<br>1      |
| 012 | MADRID    | SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS<br>JEFE NEGOCIADO GESTION INVESTIGACION N16 | 16  | 1866    | CD<br>EX27      | AE | Tareas de apoyo al Servicio de Asuntos Generales  |      | - Word   |      | - Exp. en tramitación administrativa<br>- Exp. en registro y archivo de documentos<br>- Exp. o conocimiento de informática a nivel de usuario  | 4<br>3<br>3           |
| 013 | MADRID    | SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS<br>JEFE NEGOCIADO N16                       | 16  | 1289,16 | CD<br>EX11      | AE | Tramitación de altas, bajas y variaciones de trabajadores del Régimen General de la Seguridad Social. Cotizaciones a dicho Régimen. Envío de los boletines de cotización a través del Sistema Red |      | - NEDAES<br>- Sistema RED<br>- Internet y correo electrónico   |      | - Exp. o conocimientos en la gestión de nóminas y seguridad social<br>- Exp. en el manejo del Sistema Red<br>- Exp. o conocimientos en base de datos Access, hoja de calculo Excel y/o Word<br>- Exp. en el manejo de Internet y correo electrónico  | 3<br>3<br>2<br>2      |
| 014 | MADRID    | SUBDIRECCION GENERAL DE ACTUACION ECONOMICA<br>JEFE SECCION N20                      | 20  | 2122,68 | BC<br>EX27      | AE | Gestión de pagos y justificación de nóminas   |      | - SAH-SICOM<br>- Access avanzado<br>- Gestión económica  |      | - Exp. en gestión de pagos fuera de nóminas<br>- Exp. en control de expedientes de pagos "en firme" de nóminas de personal<br>- Exp. en gestión de cuentas corrientes de pagos de nóminas  | 4<br>3<br>3           |

| Nº  | Localidad               | CENTRO DIRECTIVO<br>Puesto de Trabajo  | Niv | C.Esp   | Grupo<br>Cuerpo | AD | Descripción<br>del<br>Puesto  | Titu | Cursos   | Obse | Meritos  | E/M                   |
|-----|-------------------------|--|-----|---------|-----------------|----|---|------|--|------|--|-----------------------|
| 015 | MADRID                  | SUBDIRECCION GENERAL DE<br>ACTUACION ECONOMICA<br>JEFE NEGOCIADO ADMON. N18                | 18  | 2122,68 | CD<br>EX11      | AE | Introducción y<br>tratamiento de la<br>información contable en<br>la aplicación informática<br>de contabilidad (SGC)                  |      | - SAICI/SICOM<br>7 x<br>- Administración Oracle<br>- Gestión financiera en el<br>CSIC<br>- Implicaciones legales y<br>contables de los<br>procesos de gastos |      | - Exp. en la utilización de la aplicación de contabilidad del<br>CSIC (SGC)<br>- Exp. en la elaboración y contabilización de documentos<br>contables de gasto<br>- Exp. en informática (nivel de usuario)<br>- Conocimientos de inglés   | 4<br>3<br>2<br>1      |
| 016 | MADRID                  | SUBDIRECCION GENERAL DE<br>ACTUACION ECONOMICA<br>JEFE NEGOCIADO N16                       | 16  | 1866    | CD<br>EX11      | AE | Gestión presupuestaria.<br>Aplicación de ingresos y<br>de créditos en el<br>presupuesto   |      | - Crystal Report<br>- Access avanzado<br>- Hoja de cálculo excel<br>- Legislación regimen<br>jurídico de admon.<br>estado y procedimiento<br>administrativo  |      | - Exp. en aplicación de ingresos en el presupuesto del CSIC y<br>programas de I+D financiados por el MEC y CC.AA.<br>- Exp. en aplicación de créditos en el presupuesto de los<br>centros de las Acciones Especiales aprobadas por el CSIC<br>Junta de Gobierno<br>- Exp. en elaboración de la documentación necesaria para el<br>trámite de las transferencias relativas a proyectos.<br>- Exp. a nivel de usuario de manejo avanzado de base de<br>datos corporativa, utilizando Crystal Report y Oracle | 4<br>2<br>2<br>1<br>1 |
| 017 | MADRID                  | SUBDIRECCION GENERAL DE<br>OBRAS E INFRAESTRUCTURA<br>JEFE NEGOCIADO<br>ADMINISTRACION N18 | 18  | 2122,68 | CD<br>EX11      | AE | Tareas de apoyo a la<br>contratación  |      | - Introducción a la<br>informática y tratamiento<br>de texto<br>- La contratación de<br>obras, bienes y servicios  |      | - Exp. en tramitación de documentación administrativa de<br>contratación<br>- Exp. en gestión de anuncios de licitaciones en BOE/DOCE<br>- Exp. en tramitación y adjudicación por procedimiento<br>negociado<br>- Exp. en manejo de la aplicación GESGOI   | 3<br>3<br>2<br>2      |
| 018 | MADRID                  | SUBDIRECCION GENERAL DE<br>OBRAS E INFRAESTRUCTURA<br>JEFE NEGOCIADO GESTION<br>ADMON. N16 | 16  | 2122,68 | CD<br>EX11      | AE | Tareas de apoyo a la<br>contratación  |      | - Administración<br>financiera<br>- Documentos<br>administrativos y<br>lenguaje  |      | - Exp. en utilización de la aplicación GESGOI<br>- Exp. en revisión de documentación de licitadores<br>- Exp. en gestión de expedientes de contratación<br>- Exp. en tramitación de documentación administrativa   | 3<br>3<br>2<br>2      |
| 019 | MADRID                  | SUBDIRECCION GENERAL DE<br>OBRAS E INFRAESTRUCTURA<br>JEFE NEGOCIADO ADMON. N16            | 16  | 1866    | CD<br>EX11      | AE | Tareas de apoyo en la<br>Oficina Técnica de<br>Obras  |      | - Tratamientos de<br>gráficos Power Point  |      | - Exp. en la tramitación de expedientes de obras<br>- Exp. en gestión de proyectos de obras<br>- Exp. en el manejo de la aplicación GESGOI<br>- Exp. en trabajo de apoyo a técnicos de obras   | 3<br>3<br>2<br>2      |
| 020 | MADRID                  | SUBDIRECCION GENERAL DE<br>OBRAS E INFRAESTRUCTURA<br>INVESTIGACION 2A N16                 | 16  | 1866    | C<br>EX27       | AE | Tareas de apoyo<br>administrativo   |      | - Archivo<br>- Correo electrónico  |      | - Exp. en el manejo de hojas de cálculo Excel<br>- Exp. en el manejo de bases de datos Access<br>- Exp. en tramitación de documentación administrativa<br>- Exp. en manejo de correo electrónico   | 3<br>3<br>2<br>2      |
| 021 | MADRID                  | SUBDIRECCION GENERAL DE<br>OBRAS E INFRAESTRUCTURA<br>JEFE NEGOCIADO N16                   | 16  | 1866    | CD<br>EX27      | AE | Tareas de apoyo<br>administrativo   |      | - Correo electrónico<br>- Archivo  |      | - Exp. en manejo de hoja de cálculo Excel<br>- Exp. en manejo de bases de datos Access<br>- Exp. en manejo de correo electrónico   | 3<br>3<br>2           |
| 022 | BLANES<br>(GERONA)      | CENTRO DE ESTUDIOS<br>AVANZADOS DE BLANES<br>JEFE NEGOCIADO N14                            | 14  | 1545,6  | CD<br>EX11      | AE | Tramitación de<br>documentos contables,<br>justificación de<br>proyectos. Tareas de<br>apoyo administrativo a<br>Dirección y Gerencia |      | - SAICI-SICOM<br>- Access<br>- Justificación de gastos   |      | - Exp. en aplicaciones SAICI, SIBI y SICOM<br>- Exp. en tramitación y liquidación de dietas y viajes<br>- Conocimientos de inglés  | 3<br>3<br>2<br>1      |
| 023 | BURJASSOT<br>(VALENCIA) | INSTITUTO DE FISICA<br>CORPUSCULAR<br>JEFE NEGOCIADO N14                                   | 14  | 1545,6  | CD<br>EX11      | AE | Trabajos auxiliares y de<br>apoyo a la Gerencia y<br>Dirección  |      | - Office<br>- Internet   |      | - Conocimientos de catalán<br>- Exp. en el manejo de programas gráficos<br>- Exp. en tramitación de documentación administrativa y<br>atención al público<br>- Exp. en tareas de archivo y registro<br>- Exp. en manejo de internet y Correo electrónico<br>- Conocimientos de inglés  | 3<br>2<br>2<br>2<br>1 |

| Nº  | Localidad               | CENTRO DIRECTIVO<br>Puesto de Trabajo  | Niv | C.Esp   | Grupo<br>Cuerpo | AD | Descripción<br>del<br>Puesto  | Titu | Cursos  | Obse | Meritos  | EIM                                  |
|-----|-------------------------|--|-----|---------|-----------------|----|---|------|---|------|--|--------------------------------------|
| 024 | BARCELONA               | CENTRO DE INVESTIGACION Y<br>DESARROLLO<br>JEFE NEGOCIADO ADMON. N16                                 | 16  | 1886    | CD<br>EX11      | AE | Tareas de apoyo al<br>Departamento de<br>Genética Molecular y a<br>la dirección del Instituto |      | - Excel<br>- Word<br>- Access<br>- Secretaría   |      | - Conocimientos del programa informático de compras para<br>seguimiento de pedidos del Departamento<br>- Exp. en organización de congresos y reuniones<br>- Exp. en trabajos de secretaría<br>- Exp. a nivel de usuario de Access, Word y Excel<br>- Exp. en la tramitación de viajes, proyectos, becas y demás<br>temas del Departamento  | 3<br>3<br>2<br>1<br>1                |
| 025 | MADRID                  | CENTRO NACIONAL DE<br>INVESTIGACIONES<br>METALURGICAS<br>COLABORADOR HDH                             | 18  | 2332,32 | CD<br>EX27      | AE | Responsable de<br>gestión de compras y<br>almacén   |      | - SAICI<br>- SIBI<br>- SICOM  |      | - Exp. en gestión de compras de equipamiento y de material<br>científico relacionado con la metalurgia<br>- Exp. en gestión de almacén<br>- Exp. como usuario de aplicaciones informáticas SAICI-SIBI-<br>SICOM<br>- Exp. en control de cuentas internas y proyectos de<br>investigación<br>- Exp. en tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de<br>datos e Internet<br>- Exp. en tareas de secretaría                        | 3<br>2<br>2<br>2<br>1                |
| 026 | MADRID                  | CENTRO NACIONAL DE<br>INVESTIGACIONES<br>METALURGICAS<br>JEFE NEGOCIADO GESTION<br>INVESTIGACION N16 | 16  | 1886    | CD<br>EX27      | AE | Tareas de apoyo a la<br>dirección y a la gerencia   |      | - Técnicas eficaces<br>para la comunicación y<br>redacción de<br>documentos<br>- Información y<br>atención al público<br>- La nueva Ley de<br>contratos. Texto<br>refundido<br>- Bases de datos |      | - Exp. en tramitación de documentos de proyectos de<br>investigación, cursos y actividades científicas<br>- Exp. en tramitación y contratación administrativa<br>- Exp. en manejo de bases de datos y tratamiento de textos<br>- Exp. en tareas de archivo y registro<br>- Exp. en ordenación de fondos bibliográficos<br>- Exp. en tareas de archivo y registro<br>- Exp. en tareas administrativas                                 | 3<br>3<br>2<br>1<br>1<br>4<br>4<br>2 |
| 027 | MADRID                  | INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA<br>CONSTRUCCION EDUARDO<br>TORROJA<br>JEFE NEGOCIADO N16                 | 16  | 1545,6  | CD<br>EX11      | AE | Apoyo a la gestión de<br>publicaciones,<br>documentación y<br>biblioteca                      |      | - Informática básica  |      | - Exp. en tareas administrativas de gestión de personal<br>- Exp. en tareas de archivo, registro y clasificación de<br>documentación administrativa<br>- Exp. en programas de tratamiento de textos a nivel de<br>usuario<br>- Exp. en hojas de cálculo a nivel de usuario<br>- Exp. en trabajos administrativos en Centros de Investigación<br>- Exp. en Microsoft Office: Word, Excel, Access<br>- Conocimientos básicos de inglés | 3<br>3<br>2<br>2<br>3<br>3<br>2<br>2 |
| 028 | MADRID                  | CENTRO DE INVESTIGACIONES<br>BIOLOGICAS<br>AJILIAR INVESTIGACION HDH                                 | 16  | 2122,68 | CD<br>EX27      | AE | Apoyo a la gerencia   |      | - Word<br>- Excel   |      | - Exp. en trabajos de gestión económica<br>- Exp. en tramitación y gestión de dietas y viajes<br>- Exp. en tramitación y gestión de pagos a justificar<br>- Exp. en la aplicación informática SAICI<br>- Exp. en tareas de apoyo administrativo  | 3<br>3<br>2<br>2<br>4                |
| 029 | MADRID                  | CENTRO DE INVESTIGACIONES<br>BIOLOGICAS<br>JEFE NEGOCIADO GESTION<br>INVESTIGACION N16               | 16  | 1886    | C<br>EX27       | AE | Apoyo administrativo a<br>los Departamentos del<br>Centro                                     |      | - Word<br>- Excel   |      | - Exp. o conocimiento en archivo, registro y tratamiento de<br>documentos<br>- Exp. o conocimiento en manejo informático Word, Excel,<br>Access y correo electrónico   | 3<br>3<br>3<br>2<br>3                |
| 030 | MADRID                  | CENTRO DE INVESTIGACIONES<br>BIOLOGICAS<br>JEFE NEGOCIADO N16  | 16  | 1545,6  | CD<br>EX11      | AE | Tareas de apoyo a la<br>gestión económica   |      | - SAICI   |      | - Exp. en trabajos de gestión económica<br>- Exp. en tramitación y gestión de dietas y viajes<br>- Exp. en tramitación y gestión de pagos a justificar<br>- Exp. en la aplicación informática SAICI<br>- Exp. en tareas de apoyo administrativo  | 3<br>3<br>2<br>2<br>4                |
| 031 | CANTOBLANCO<br>(MADRID) | CENTRO NACIONAL DE<br>BIOTECNOLOGIA<br>AYUDANTE ADMINISTRACION N16                                   | 16  | 2332,32 | C<br>EX11       | AE | Funciones de apoyo<br>administrativo, archivo y<br>tratamiento de<br>documentos               |      | - Tratamiento de<br>textos<br>- Correo electrónico<br>- Windows<br>- Archivo  |      | - Exp. o conocimiento en archivo, registro y tratamiento de<br>documentos<br>- Exp. o conocimiento en manejo informático Word, Excel,<br>Access y correo electrónico   | 3<br>3                               |

| Nº  | Localidad            | CENTRO DIRECTIVO<br>Puesto de Trabajo  | Niv | C.Esp   | Grupo<br>Cuerpo | AD | Descripción<br>del<br>Puesto  | Titu | Cursos  | Obse | Meritos  | EIM   |
|-----|----------------------|--|-----|---------|-----------------|----|---|------|---|------|--|---|
| 032 | SEVILLA              | ESTACION BIOLÓGICA DE<br>DONANA<br>JEFE NEGOCIADO GESTION<br>ADMON. N16                | 16  | 2122,68 | CD<br>EX11      | AE | Tramitación y<br>seguimiento de<br>documentos contables.<br>Tareas de tesorería y<br>justificación.<br>Tramitación y<br>seguimiento de<br>inventario.       |      | - Gestión informatizada de<br>contratos/convenios y otras<br>actividades de I+D<br>- Procedimiento<br>administrativo desde la<br>vertiente pragmática<br>- Gestión de seguridad<br>social<br>- Problemática de la<br>contratación en el CSIC en<br>el marco de la Ley de<br>Contratos |      | - Exp. en control y seguimiento de gastos a justificar y en<br>firme: ADOP, ACF y FMC<br><br>- Exp. en aplicaciones SAICI, SICOM y SIBI<br><br>- Exp. en tramitación y liquidación de dietas y viajes  | 4<br><br>3<br><br>3                                     |
| 033 | SEVILLA              | ESTACION BIOLÓGICA DE<br>DONANA<br>JEFE NEGOCIADO N14                                  | 14  | 1545,6  | CD<br>EX11      | AE | Tramitación de<br>documentos contables<br>y de inventario. Tareas<br>de apoyo relacionados<br>con los gastos a<br>justificar y en firme;<br>ADOP, ACF y FMC |      | - Correo electrónico e<br>Internet<br>- Hoja de cálculo Excel XP<br>- Base de datos Access XP<br>- Tratamiento de textos<br>Word 2000   |      | - Exp. de tramitación de documentos de inventario<br><br>- Exp. en tramitación de documentos contables<br><br>- Exp. en aplicaciones SAICI, SICOM y SIBI   | 4<br><br>3<br><br>3                                     |
| 034 | VIGO<br>(PONTEVEDRA) | INSTITUTO DE<br>INVESTIGACIONES MARINAS<br>JEFE NEGOCIADO N14                          | 14  | 1545,6  | D<br>EX11       | AE | Tareas de apoyo<br>económico a la<br>Gerencia. Control de<br>inventario del<br>programa SIBI.<br>Facturación programa<br>informatico SAICI                  |      | - SAICI<br>- Base de datos Access<br>- Tecnologías de la<br>información<br>- Conocimientos de gestión<br>presupuestaria en OPIS   |      | - Exp. en el programa de gestión SAICI-SICOM<br><br>- Exp. en manejo del programa SIBI<br><br>- Exp. en justificación y archivo de FMC y ACF<br><br>- Internet y correo electrónico  | 3<br><br>3<br><br>2<br><br>2                            |
| 035 | SEVILLA              | ESCUELA DE ESTUDIOS<br>HISPANO-AMERICANOS<br>JEFE NEGOCIADO ADMON.<br>N14              | 14  | 1545,6  | CD<br>EX11      | AE | Tareas de apoyo a la<br>secretaría de dirección<br>y de publicaciones   |      | - Word<br>- Correo electrónico  |      | - Exp. en tareas de administración general<br><br>- Exp. en el manejo de procesador de textos<br><br>- Exp. en tareas de archivo y registro  | 4<br><br>3<br><br>3                                     |
| 036 | BARCELONA            | INSTITUCION MILA Y<br>FONTANALS<br>JEFE NEGOCIADO N14                                  | 14  | 1545,6  | CD<br>EX11      | AE | Apoyo administrativo,<br>archivo de documentos<br>y pedidos, control y<br>seguimiento de<br>existencias   |      | - Word<br>- Windows<br>- Excel<br>- Access  |      | - Exp. en tareas administrativas<br><br>- Exp. en elaboración y archivo de documentos<br>administrativos<br><br>- Exp. en tramitación de pedidos<br><br>- Conocimiento de catalán<br><br>- Exp. en Internet y correo electrónico<br><br>- Exp. en la utilización de los programas informáticos<br>específicos para transmisión de documentos ACROBAT<br>READER, SAD y DOC SETTER<br><br>- Exp. en el señalamiento de cargos en las cuentas de<br>usuarios externos | 3<br><br>3<br><br>2<br><br>1<br><br>1<br><br>4<br><br>3 |
| 037 | MADRID               | CENTRO DE INFORMACION Y<br>DOCUMENTACION CIENTIFICA<br>COLABORADOR HDH                 | 18  | 2332,32 | CD<br>EX27      | AE | Responsable de<br>digitalización y envío<br>electrónico de<br>documentos  |      | - Adobe Acrobat. Una<br>herramienta para la edición<br>y publicación de<br>documentos<br>- Introducción a Windows<br>XP<br>- Introducción al proceso<br>técnico en las bibliotecas<br>- Herramientas de<br>mantenimiento del sistema<br>de Windows 98/ME y<br>Windows NT/2000         |      | - Exp. en digitalización y envío electrónico de documentos<br><br>- Exp. en atención telefónica a usuarios externos  | 2<br><br>1  |
| 038 | MADRID               | CENTRO DE INFORMACION Y<br>DOCUMENTACION CIENTIFICA<br>JEFE NEGOCIADO ADMON. 1A<br>N16 | 16  | 1886    | CD<br>EX11      | AE | Grabación en bases de<br>datos documentales.  |      | - Word  |      | - Exp. en grabación de documentos y datos<br><br>- Exp. en tratamiento de textos<br><br>- Exp. o conocimientos de correo electrónico   | 4<br><br>3<br><br>3                                     |
| 039 | MADRID               | CENTRO DE INFORMACION Y<br>DOCUMENTACION CIENTIFICA<br>JEFE NEGOCIADO N16              | 16  | 1545,6  | CD<br>EX11      | AE | Busqueda y archivo de<br>documentos y<br>publicaciones en<br>bibliotecas  |      | - Internet  |      | - Exp. de archivo de publicaciones y documentos<br><br>- Exp. en uso del correo electrónico<br><br>- Exp. de búsquedas en catálogo   | 4<br><br>3<br><br>3                                     |



| Nº  | Localidad                       | CENTRO DIRECTIVO<br>Puesto de Trabajo  | Niv | C.Esp   | Grupo<br>Cuerpo | AD | Descripción del Puesto   | Titu | Cursos  | Obse | Meritos   | E/M                                       |
|-----|---------------------------------|--|-----|---------|-----------------|----|--|------|---|------|---|---|
| 040 | CORDOBA                         | INSTITUTO DE AGRICULTURA<br>SOSTENIBLE<br>JEFE NEGOCIADO ADMON. N16            | 16  | 1686    | CD<br>EX11      | AE | Tareas de apoyo a la<br>gerencia   |      | - SAICI-SICOM<br>- Gestión patrimonial SIBI<br>- Gestión de seguridad<br>social (Sistema red)<br>- Microsoft Office   |      | - Exp. en SAICI<br>- Exp. en gestión del inventario y manejo de SIBI<br>- Exp. en gestión de personal y seguridad social<br>- Exp. en manejo de Access  | 4<br>2<br>2<br>2                          |
| 041 | OVIEDO                          | INSTITUTO NACIONAL DEL<br>CARBÓN<br>JEFE NEGOCIADO N16                         | 16  | 1686    | CD<br>EX27      | AE | Tareas de apoyo a la<br>gestión económico-<br>administrativa del<br>Instituto: registro y<br>archivo de<br>documentación,<br>tramitación y facturación<br>de informes técnicos,<br>control de expedientes<br>de personal, horarios y<br>permisos |      | - Ley de contratos de la<br>administración pública<br>- Régimen jurídico del<br>personal funcionario y<br>laboral<br>- Gestión de Seguridad<br>Social, Sistema Red<br>- Gestión económica:<br>SAICI                                   |      | - Conocimiento y manejo del programa de gestión de Centros<br>(SAICI)<br>- Exp. en tareas de tratamiento de textos (Word)<br>- Exp. en manejo de hojas de cálculo (Excel)<br>- Exp. en gestión de bases de datos (Access)   | 4<br>3<br>2<br>1                          |
| 042 | MADRID                          | INSTITUTO DE<br>MICROELECTRONICA DE<br>MADRID<br>COLABORADOR I+D+I             | 18  | 2332,32 | CD<br>EX27      | AE | Responsable de la<br>Secretaría del Instituto.<br>Gestión administrativa y<br>de personal  |      | - Seguridad Social.<br>Sistema RED<br>- Access avanzado<br>- Preparación para<br>puestos de secretaría<br>- Internet y correo<br>electrónico  |      | - Exp. en gestión de personal, Gestión de contratos y becas,<br>convocatorias, contratos, indemnizaciones, Gestión del<br>programa de seguridad social<br>- Exp. en trabajos de secretaría, Difusión de la información,<br>Seminarios, Gestión de la documentación de investigadores<br>extranjeros<br>- Conocimientos avanzados de inglés<br>- Exp. en la elaboración de memorias, Búsqueda y<br>recopilación de datos, etc.<br>- Manejo y utilización de bases de datos del sistema de<br>control de presencia de personal, Seguimiento del mismo<br>- Conocimientos de informática a nivel de usuario<br>- Exp. en tareas de documentación administrativa<br>- Exp. en archivo y registro<br>- Conocimiento de catalán | 3<br>3<br>2<br>1<br>1<br>4<br>3<br>2<br>1 |
| 043 | BELLATERRA<br>(BARCELONA)       | INSTITUTO DE INVESTIGACION<br>EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL<br>JEFE NEGOCIADO N14 | 14  | 1545,6  | D<br>EX11       | AE | Tareas de apoyo<br>administrativo  |      | Windows S.O.  |      | - Exp. o conocimientos en tramitación de proyectos y<br>justificación<br>- Exp. en el manejo del programa SAICI<br>- Exp. o conocimientos de contabilidad<br>- Conocimientos de catalán   | 4<br>3<br>2<br>1                          |
| 044 | ESPORLES<br>(ILLES<br>BALEARIS) | INSTITUTO MEDITERRANEO DE<br>ESTUDIOS AVANZADOS<br>ESPECIALISTA I+D+I          | 20  | 3737,64 | BC<br>EX27      | AE | Gestión de proyectos de<br>I+D+I, Gestión de<br>cuentas, Justificación de<br>proyectos, Liquidación<br>de dietas   |      | - Nivel básico de<br>prevención de riesgos<br>laborales<br>- Gestión presupuestaria<br>interna en los centros del<br>CSIC<br>- Implicaciones legales y<br>contables de los<br>procesos de gastos<br>- Gestión de servicios<br>comunes |      |   | 4<br>3<br>2<br>1                          |

**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 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 2.2) (Seleccionar el que corresponda)                         |                                 |           | ¿Alguna discapacidad? (Base Segunda.5)                  |
| Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |  | a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <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 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 Preferencia | 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<br>(1) | Nº ORDEN PUESTOS<br>(1) | TIPO DE DOCUMENTO<br>(2) | BREVE RESEÑA DE SU CONTENIDO<br>(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<sup>a</sup>**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.<br>Fecha Traslado:  | <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: F. Terminación periodo suspensión |
| <input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art.29.3.Ley 30/84<br>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 :<br>Toma de posesión último destino definitivo: _____<br>Fecha cese servicio activo: _____ |   |
|  |   | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria por agrupación familiar, artículo 17 R.D. 365/1995.:<br>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.  Por cese o remoción de puesto  Por supresión del puesto  
Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_ Fecha Toma de Posesión: \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto: \_\_\_\_\_

**4.-MERITOS (6)**

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

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

Observaciones (10)

( Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Admón. a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C . Administración del Estado
  - A . Autonómica
  - L . Local
  - S . Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación o nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organo 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.<sup>a</sup> .....  
 Cargo: .....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

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

## MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**6893** *ORDEN TAS/1115/2006, de 29 de marzo, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre y acceso por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo de Subinspectores de Empleo y Seguridad Social.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 96/2005, de 3 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2006, y con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública,

Este Ministerio, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 13 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, acuerda convocar proceso selectivo para ingreso en el Cuerpo de Subinspectores de Empleo y Seguridad Social.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y lo previsto en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes

**Bases comunes**

Las bases comunes por las que se regirá la presente convocatoria son las establecidas en la Orden APU/423/2005, de 22 de febrero («Boletín Oficial del Estado» núm. 48, de 25 de febrero de 2005).

**Bases específicas****1. Descripción de las plazas**

1.1 Se convoca proceso selectivo para cubrir 45 plazas del Cuerpo de Subinspectores de Empleo y Seguridad Social, Código A1510, por el sistema general de acceso libre, de las comprendidas en el anexo I del Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, y 5 plazas por el sistema de promoción interna, de las comprendidas en el citado anexo y de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero.

Siguiendo lo dispuesto en el artículo 5 del Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, del total de plazas para ingreso por turno libre ofertadas se reservarán tres para ser cubiertas por personas con minusvalía, con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, y que sea compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, de acuerdo con la disposición adicional decimonovena de la Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

En el caso de que las plazas convocadas por el sistema de promoción interna quedaran vacantes no podrán acumularse a las de la convocatoria de acceso libre, según lo establecido en el artículo 79 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 15 de abril).

1.2 Los aspirantes sólo podrán participar en una de las dos convocatorias.

**2. Proceso selectivo**

2.1 El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición para los aspirantes que se presenten por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición para los aspirantes que se presenten por el turno de promoción interna, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el anexo I.

2.2 Incluirá la superación de un curso selectivo Para la realización de este curso selectivo, los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y de concurso serán nombrados funcionarios en prácticas por la autoridad convocante.

**3. Programas**

El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura como anexo II a esta convocatoria.

**4. Titulación**

Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

**5. Nacionalidad**

Sólo podrán participar los candidatos de nacionalidad española, según lo establecido en el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

**6. Requisitos específicos acceso por promoción interna**

Los aspirantes que concurren por el turno de promoción interna, deberán cumplir además:

6.1 Pertenencia a Cuerpo: Pertenecer como funcionario de carrera, en el día de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», a alguno de los Cuerpos o Escalas del Grupo C, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto

6.2 Antigüedad: Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, como funcionario de carrera en Cuerpos o Escalas del Grupo C, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

**7. Solicitudes**

7.1 Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud 790 que será facilitado gratuitamente en internet en la página web del Ministerio de Administraciones Públicas ([www.map.es](http://www.map.es)) acceso por empleo público o por servicios on-line.

7.2 La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» y se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

7.3 La solicitud se cumplimentará de acuerdo con las instrucciones del anexo IV.

**8. Tribunal**

8.1 El Tribunal calificador de este proceso selectivo es el que figura como anexo III a esta convocatoria.

8.2 El Tribunal de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.