

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

**3545** *Resolución de 11 de febrero de 2009, de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

*Primera. Requisitos de participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan el resto de los requisitos y condiciones establecidos en las bases de este concurso.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

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

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

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

3. Los funcionarios en situación de Servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el presente concurso si, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

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

5. 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.

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

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

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

#### Segunda. *Presentación de solicitudes y documentación.*

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

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

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

Anexo III: Documentación aportada por el solicitante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio

activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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

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

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

### Tercera. *Baremo.*

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

#### 1.1 Méritos generales.

##### a) Valoración del grado personal.

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

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

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

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

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

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

##### b) Valoración del trabajo desarrollado.

Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de cuatro puntos distribuidos de la forma siguiente:

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

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

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

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

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

d) Antigüedad.

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

1.2 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima que resulte de la antigüedad, de acuerdo con los siguientes criterios:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3 Méritos específicos.

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

Para la valoración de la experiencia, los aspirantes deberán justificar documentalmente los datos expresados mediante certificados expedidos por 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.

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

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

#### *Cuarta. Comisión de Valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *Quinta. Adjudicación.*

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la Base Tercera en el orden establecido en el artículo 44.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de ocho puntos.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que se convoquen, tanto en la Administración del Estado como en otras Administraciones Públicas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 41.2 del RD 364/1995.

5. Los traslados a que puedan dar lugar las adjudicaciones de los puestos de trabajo tendrán la consideración de voluntarios, y en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

6. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso deberán comunicar por escrito su opción, en el plazo de tres días hábiles.

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

8. Los puestos de trabajo convocados en este concurso, cuyos adjudicatarios no pudieran tomar posesión de los mismos por circunstancias previstas en el Ordenamiento Jurídico, podrán ser adjudicados mediante Resolución posterior a aquellos solicitantes con sucesivas mejores puntuaciones, siempre y cuando hayan obtenido la puntuación mínima exigida en las Bases de la presente convocatoria.

*Sexta. Resolución, plazo posesorio y recursos.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, en un plazo máximo de dos meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Resolución expresará los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Administración de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y grupo al que pertenece, así como su situación administrativa cuando ésta sea distinta a la de activo.

3. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del siguiente al del cese que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

4. El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

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

6. Asimismo, el Presidente de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, podrá conceder una prórroga en el plazo de incorporación hasta un máximo de

veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

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

Madrid, 11 de febrero de 2009.–El Presidente de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, P.D. (Resolución de 20 de febrero de 2008), el Secretario General de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Eusebio Jiménez Arroyo.

ANEXO I

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
001	MADRID	DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES JEFE SECCION ADMON. N20 CP: 1836466	20	3790,64	A2C1 EX11	AE	Organización, control y seguimiento de entradas, salidas y stock de libros y revistas; Gestión de pedidos, coordinación y organización de la distribución		- Edición de publicaciones; - producción y control de calidad. Venta y distribución de publicaciones - Oracle - Excel avanzado		Exp. en el manejo de la aplicación GESPUB Exp. en gestión de stock y distribución de publicaciones Exp. en la elaboración de estadísticas, informes y memorias Exp. en coordinación de grupos de trabajo	4 2 2 2
002	MADRID	DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES AUXILIAR DE OFICINA N14 CP: 2859317	14	2955,66	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Word - Internet		Exp. en registro y archivo de documentos Exp. en el manejo de aplicaciones informáticas Exp. en tramitación de documentación económico-administrativa Exp. en manejo de Internet y correo electrónico Exp. en registro y archivo de documentos Exp. en manejo de aplicaciones informáticas Exp. en tramitación de documentación económico-administrativa	3 3 2 2 3 2
003	MADRID	DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES AUXILIAR DE OFICINA N14 CP: 3270753	14	2955,68	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Word - Internet		Exp. en manejo de Internet y correo electrónico Exp. en manejo de plataformas de información científica en entornos web Exp. en gestión y edición de contenidos en la web Exp. en automatización de datos Exp. en manejo de access y excel	2 3 2 2 2
004	MADRID	UNIDAD DE COORDINACION DE BIBLIOTECAS JEFE NEGOCIADO ADMON. N18 CP: 812407	18	3228,12	C1C2 EX11	AE	Tareas relacionadas con análisis, procesamiento y explotación de datos en la Red de Bibliotecas del CSIC. Tareas de apoyo al Repositorio Institucional		- Access - Excel - Internet		Exp. en el manejo de Internet y correo electrónico Exp. en manejo de plataformas de información científica en entornos web Exp. en gestión y edición de contenidos en la web Exp. en automatización de datos Exp. en manejo de access y excel	3 2 2 2 2
005	MADRID	SECRETARIA GENERAL ESPECIALISTA I+D+I CP: 2409139	20	5096,7	C1 EX27	AE	Tareas administrativas y organizativas de apoyo al área jurídica. JORNADA DE 40 HORAS SEMANALES		- Word avanzado - Power Point - avanzado - Técnicas de comunicación escrita - Comunicación interna y externa		Conocimientos de inglés Conocimiento y manejo de normativa, especialmente relacionada con la contratación pública, el régimen jurídico de las administraciones públicas y la organización y funcionamiento de la Administración General del Estado Exp. en registro de entrada y salida de documentación, archivo, clasificación, mantenimiento, catalogación y gestión de archivos. Exp. en procedimientos administrativos y tramitación de expedientes Exp. en actualización y explotación de bases de datos Conocimiento de inglés	4 2 2 1 1
006	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18 CP: 1877900	18	3228,12	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo al servicio de asuntos económicos y contratación, y a la caja pagadora de oficialía mayor		- Contabilidad Pública - Crystal Report - Régimen Jurídico de la Administración del Estado y Procedimiento Administrativo - Access Avanzado		Exp. en apoyo a la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de una unidad administrativa Exp. en control de la ejecución del presupuesto de gastos de una unidad administrativa Exp. en el manejo de las aplicaciones informáticas SICE y BDC Exp. en tramitación de dotaciones y modificaciones de crédito presupuestario y en realización de expedientes de gasto	4 3 2 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	EIM
007	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALISTA I+D+I CP: 4678952	20	5096,7	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión y tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario a través de los sistemas de concurso y libre designación		- Documentos y redacción aplicada a la Administración - Crystal report - Access avanzado - Régimen jurídico del personal funcionario		Exp. en la tramitación y resolución de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario mediante concurso y libre designación Exp. en el estudio, adecuación y revisión de perfiles de puestos de trabajo Exp. en el manejo de las aplicaciones Gesper, Badalar 3 y Registro Central de Personal Exp. en el manejo avanzado de la base de datos corporativa (BDC), utilizando Crystal report y Oracle Exp. en la formalización de tomas de posesión y ceses de personal funcionario Exp. en la realización de evaluaciones estadísticas con el programa Informático SPSS Exp. en el manejo de la aplicación del sistema de información corporativa en la gestión de formación Exp. en tramitación de certificados y diplomas Exp. en tramitación de documentación administrativa, redacción de informes e información y atención al público Exp. en tramitación de altas, bajas y cotizaciones a la seguridad social a través del sistema Red Exp. en tramitación de bajas por enfermedad de seguridad social Exp. en manejo de Netdaes Conocimientos de legislación de seguridad social	3 2 2 2 1 4 3 2 1 3 3 2 1 4 3 2 1
008	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO ADMON. N18 CP: 1138319	18	3228,12	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo al servicio de formación		- Aplicación SIC - Crystal report inicial			
009	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 3435535	18	3228,12	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de la seguridad social del personal del organismo		- Netdaes - Sistema Red - Word - Excel			
010	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 4027744	18	3228,12	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo en la gestión económica y administrativa de la escuela infantil		- Access avanzado - Excel - Word			
011	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N16 CP: 870345	16	3228,12	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativas al servicio de formación		- Documentos y redacción aplicada a la Administración - Power Point - Atención telefónica			
012	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO GESTION ADMON. N16 CP: 1455165	16	3228,12	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas - Word - Excel - Access			
013	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP: 3671944	16	3228,12	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de la seguridad social del personal del organismo		- Excel avanzado - Outlook - Access - Word		Exp. en emisión de certificados para la percepción de prestaciones de seguridad social (desempleo, jubilaciones, incapacidad temporal, maternidad) Exp. en cálculo de la cuota patronal y emisión de certificados de coste laborales para justificación de proyectos de investigación Exp. en altas y bajas en seguridad social a través del sistema Red Exp. en manejo de Netdaes	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
014	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR INVESTIGACION I+D+i CP: 780062	14	3228,12	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de la seguridad social del personal del organismo		- Nedaes - Word - Excel avanzado		Exp. en apoyo a la gestión de seguridad social Exp. en tareas administrativas Exp. en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos	4 3 3
015	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA AUXILIAR OFICINA N14 CP: 4708574	14	2955,68	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa de actuación económica presupuestaria		- Word - Excel - Access - Archivo		Exp. en trabajos de apoyo administrativo Exp. en organización, control y manejo de archivos Exp. en el manejo de herramientas informáticas	4 3 3
016	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA AUXILIAR OFICINA N14 CP: 4708575	14	2955,68	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa de actuación económica presupuestaria		- Word - Excel - Access - Archivo		Exp. en trabajos de apoyo administrativo Exp. en organización, control y manejo de archivos Exp. en el manejo de herramientas informáticas	4 3 3
017	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS JEFE NEGOCIADO N16 CP: 3194441	16	3228,12	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Excel - Access		Exp. en tramitación de documentación sobre patrimonio Exp. en el manejo de Excel Exp. en el archivo y registro Exp. en el manejo de Access Exp. en tramitación de documentación administrativa	3 3 2 2 3
018	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS AUXILIAR OFICINA N14 CP: 4708588	14	2955,68	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Excel - Access		Exp. en tramitación de documentación administrativa Exp. en manejo de Excel Exp. en archivo y registro Exp. en archivo y registro	3 3 2 2
019	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS JEFE NEGOCIADO N14 CP: 4968278	14	2955,68	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Excel - Access		Exp. en tramitación de documentación administrativa Exp. en manejo de Excel Exp. en archivo y registro Exp. en archivo y registro	3 3 2 2
020	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE PROGRAMACION CIENTIFICA ESPECIALISTA I+D+i CP: 4780891	20	5096,7	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión del personal investigador en formación		- Régimen Jurídico de la Administración General del Estado y Procedimiento Administrativo - Power Point - Adobe Acrobat		Exp. en gestión de estancias breves del personal investigador en formación Exp. en análisis de correos y redacción de escritos, informes y memorias en inglés Exp. en el manejo avanzado de la base de datos corporativa (BDC), utilizando Crystal report y Oracle Conocimientos de francés	4 3 2 1
021	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE PROGRAMACION CIENTIFICA JEFE NEGOCIADO ADMON. N16 CP: 1102002	16	3228,12	C1C2 EX11	AE	Apoyo administrativo relacionado con la gestión de becas del personal investigador en formación		- Word - Excel - Access		Exp. en manejo de procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo Exp. en manejo de correo electrónico Exp. en archivo y registro de documentación administrativa Exp. en tareas administrativas	3 3 2 2
022	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIAS DE MATERIALES MADRID COLABORADOR I+D+i CP: 3246372	18	3450,58	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica de programas de investigación		- Excel - Word - Access - Ley de Contratos del Sector Público		Exp. en manejo de SAICI Exp. en informática a nivel de usuario Exp. en archivo de documentación Exp. en tareas administrativas Exp. en tramitación económica de ingresos y gastos	2 2 2 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
023	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIAS DE MATERIALES MADRID JEFE NEGOCIADO N18 CP: 4725562	18	3228,12	C1C2 EX11	AE	Tramitación y justificación de los proyectos de investigación del plan nacional y de la unión europea		- Gestión informatizada de contratos, convenio y otras actividades de I+D - Impuesto sobre el valor añadido - Preparación y gestión de acciones de investigación y desarrollo en el ámbito del 6º programa marco de la Unión Europea - Iniciación a la planificación y gestión de proyectos de I+D		Exp. en preparación de propuestas, petición y justificación de proyectos europeos, plan nacional, Comunidad Autónoma de Madrid Exp. en manejo de las aplicaciones SAICI/SICE, SIBI Exp. en facturación y control de ingresos derivado de los contratos y convenios de personal investigador de OPIS con empresas y otras instituciones Exp. en tramitación y liquidación de dietas Conocimientos de inglés	4 2 2 1 1
024	MADRID	INSTITUTO DE ESTRUCTURA DE LA MATERIA COLABORADOR I+D+I CP: 2511260	18	3450,56	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la justificación de proyectos		- SAICI - Excel		Exp. en apoyo a la gestión económica de proyectos. Exp. en tramitación administrativa de proyectos y contratos. Exp. o conocimientos de contabilidad y contratación.	4 3 3
025	MADRID	INSTITUTO DE ESTRUCTURA DE LA MATERIA JEFE NEGOCIADO N18 CP: 5083811	18	3228,12	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y de recursos humanos		- Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas - SAICI WEB - Gestión de personal laboral. El II Convenio Unico para el personal laboral de la AGE - Contabilidad Pública		Exp. en tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral. Exp. en elaboración de liquidaciones de dietas y viajes en sistema contable SAICI Exp. en tramitación de seguridad social, altas, bajas, modificaciones, incapacidad temporal y accidentes de trabajo Conocimiento de gestión de personal extranjero. Conocimientos de inglés	3 3 2 1 1
026	MADRID	INSTITUTO DE ESTRUCTURA DE LA MATERIA JEFE NEGOCIADO N18 CP: 5083818	18	3228,12	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- SAICI - Contabilidad pública - Excel		Exp. en tramitación de expedientes económicos. Exp. o conocimientos de liquidación de dietas y viajes Exp. en contabilidad Exp. en manejo de herramientas informáticas de gestión contable	3 3 2 2
027	BURJASSOT (VALENCIA)	INSTITUTO DE FISICA CORPUSCULAR JEFE NEGOCIADO ADMON. N14 CP: 4678513	14	2955,66	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo a la Gerencia y a la gestión económico-financiera de los proyectos de investigación.		- SIBI - Gestión Económica - SAICI - Impuesto Sobre el Valor añadido		Exp. en el manejo de SAICI, SIBI, SICE Exp. en tarea de apoyo a la gestión económica en un centro de investigación Conocimientos avanzados de Excel y Word Conocimientos de procedimiento administrativo Exp. en la aplicación de la Ley de contratos del Sector Público	3 3 2 1 1
028	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE BARCELONA AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP: 3839878	14	3228,12	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la dirección y gerencia		- Word - Access - Excel - Power Point		Exp. en manejo de Windows; tratamiento de textos; correo electrónico; Internet Exp. en organización y distribución de documentos Exp. en tareas de archivo Exp. en registro de entrada y salida de documentos Exp. o conocimientos de informática a nivel de usuario Exp. en tramitación administrativa Exp. en archivo de documentos	3 3 2 2 4 4 2
029	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA AUXILIAR DE OFICINA N14 CP: 1095154	14	2955,66	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Word		Exp. en tramitación administrativa Exp. en archivo de documentos	4 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Meritos	EIM
030	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA JEFE SECCION N20 CP: 4732492	20	3790,64	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestion administrativa de personal y servicios generales		- Gestión de Seguridad Social - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel - Access		Exp. en tramitación de procesos de contratación de personal laboral Exp. en gestión administrativa. Exp. en tramitación de partes de baja, confirmación y alta por enfermedad o accidente común o profesional a través del sistema red. Exp. en gestión de servicios generales (reprografía, conductores, ordenanzas,...)	4 3 2 1
031	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA AYUDANTE ADMINISTRACION N16 CP: 5065871	16	3450,58	C1 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo a la gerencia		- Word - Excel - Access		Exp. en manejo de Access Exp. en manejo de Excel Exp. en manejo de correo electrónico Exp. en tramitación de documentación administrativa Exp. en áreas de archivo y registro	3 3 2 1 1
032	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VIÑUELA COLABORADOR I+D+I CP: 4215228	18	3450,58	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestion económica		- Gestión Económica - Contabilidad Pública - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas		Exp. en control de tesorería y realización de conciliaciones bancarias. Exp. en áreas de apoyo a la gestión económica - administrativa en centros de investigación Exp. en utilización de las aplicaciones informáticas SAICI y SEVER Exp. en áreas de inventario mediante la utilización de la aplicación informática SIBI Exp. en tramitación de dietas y de estancias breves de becarios	3 3 2 1 1
033	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VIÑUELA AUXILIAR OFICINA N14 CP: 4713068	14	2955,68	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo a la gerencia		- Excel - Word		Exp. en trabajos de apoyo a la gestión económico- administrativa en centros de investigación Exp. en tramitación de expedientes administrativos Exp. en la utilización de programas de ofimática (office) Exp. en áreas de archivo y documentación Exp. en áreas de tramitación de pedidos y recepción de facturas	3 3 2 2 4 3 3
034	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 4330934	18	3228,12	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestion de compras		- Windows - SAICI - SICOM - Excel		Exp. en tramitación de compras en centros de investigación Word, Excel.	3 3 3
035	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP: 2386278	16	3228,12	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la gerencia		- Word - Excel - Access		Exp. en manejo de word, excel y access Exp. en apoyo a la gestión de personal Exp. en áreas de apoyo a la gestión económica Exp. en áreas de apoyo administrativo Conocimientos de inglés	3 2 2 2 1 4
036	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA COLABORADOR I+D+I CP: 850221	18	3450,58	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la gestion de compras		- SIBI - Procedimiento Administrativo - Acrobat Standard Profesional		Exp. en utilización de aplicación SAICI Exp. en manejo de base de datos de compras y pedidos Exp. en apoyo a la gestión de compras	4 4 2
037	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA JEFE NEGOCIADO N18 CP: 5082150	18	3228,12	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Correo electrónico - Excel Avanzado - Access Avanzado		Exp. en tramitación de contrataciones, por obra o servicio determinado, y becas con cargo a programas CAM, FIS, FPI, FPU etc. Exp. en tramitación de altas, bajas y modificaciones en el Régimen General de la seguridad social Exp. en manejo de base de datos y hojas de cálculo Exp. en manejo correo electrónico	4 3 2 1 1
038	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP: 5022265	14	3228,12	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la gerencia		- Word Avanzado - Excel - Gestión Administrativa		Exp. en tramitación de documentación administrativa Exp. en áreas de apoyo a la gestión económica Exp. en manejo de correo electrónico e Internet Exp. en manejo de bases de datos	4 3 2 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Meritos	EIM
039	MADRID	INSTITUTO CAJAL COLABORADOR I+D+I CP: 4279279	18	3450,58	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la dirección y gerencia		-Word -Excel -Ley de Procedimiento Administrativo -Ley de Contratos del Sector Público		Exp. en tramitación de procedimientos negociados Exp. en manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario Exp. en registro y archivo de documentación administrativa Exp. en tramitación de propuestas de gasto, ADOP, y OP	4 3 2 1
040	MADRID	REAL JARDIN BOTANICO AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP: 1513143	16	3228,12	C1C2 EX27	AE	Manejo y gestión de colecciones botánicas		-Access -Word		Exp. en manejo y gestión de colecciones Exp. en manejo de bases de datos Exp. en manejo de archivos Conocimientos de inglés	4 4 1 1 3
041	SEVILLA	ESTACION BIOLÓGICA DE DONANA JEFE NEGOCIADO N18 CP: 1088789	18	3450,58	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de proyectos de I+D+I		-Preparación y gestión de acciones de I+D+I en el ámbito del "Programa Marco de la UE" -Gestión de la calidad en la Administración Pública -Gestión Informatizada de Contratos/Convenios y Otras Actividades de I+D -La Ley de Agencias Estatales para la mejora de los Servicios Públicos		Exp. en tramitación de convocatorias de proyectos de I+D+I (Junta de Andalucía, Plan Nacional, UE) Exp. en tramitación de convocatorias para la contratación de personal investigador y de becas (pre y doctorales) Exp. en apoyo a la gestión de actos protocolarios y exposiciones temáticas de investigación científica. Conocimientos de inglés	2 2 2 1
042	SEVILLA	ESTACION BIOLÓGICA DE DONANA JEFE NEGOCIADO N18 CP: 2850081	18	3450,58	C1C2 EX11	AE	Tramitación de expedientes económico-administrativos de contratos, convenios, proyectos de ayudas PAC sobre agricultura y ganadería. Tramitación, control de ingresos y facturación.		-Sistema Económico Administrativo de Institutos y Centros de Investigación -Justificación de Gastos de Contratos/Convenios y Otras Actividades de I+D -Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)		Exp. en tramitación económico-administrativa de las ayudas PAC de agricultura y ganadería. Exp. en tramitación económica-administrativa de contratos, convenios y proyectos de investigación, facturación, cobros, liquidación y conciliación de cuentas restringidas, su integración en la cuenta del Banco de España. Exp. en apoyo a la gestión de la contabilidad, cuentas internas y justificación por conceptos de los presupuestos de proyectos de investigación, subvenciones y otras acciones relacionadas con la actividad investigadora. Exp. en actualización y mantenimiento de la base de datos de convenios y contratos utilizando access, así como en el manejo de los programas SICE y SAICI.	4 3 2 1
043	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES COLABORADOR I+D+I CP: 1871887	18	3450,58	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo económico a la gerencia		-Contabilidad Pública -SAICIS/COM -Implicaciones legales y contables de los procesos de gastos		Exp. en la utilización de la aplicación de contabilidad (SCG) para tramitación de documentos contables de ingresos y gastos. Exp. en el seguimiento y análisis de sujeción al IVA en operaciones relacionadas e intracomunitarias. Exp. en la elaboración y contabilización de documentos de gasto	4 3 3
044	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES JEFE NEGOCIADO N16 CP: 3541463	16	3228,12	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo a la dirección y gerencia		- Documentos y redacción aplicados a la Administración		Exp. en archivo y registro de documentos Exp. en tramitación de altas y bajas del material científico y mobiliario inventariado Exp. en tramitación de permisos de estancias temporales a personal en formación Exp. en actualización y mantenimiento de bases de datos relacionadas con el personal Exp. en elaboración de estadísticas de personal Exp. en tramitación de expedientes administrativos y archivo	4 4 2 4 4 2
045	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP: 3990544	16	3228,12	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la gerencia		- Access avanzado - Word avanzado - Excel avanzado			4 4 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	EIM
046	BARCELONA	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR COLABORADOR I+D+I CP: 1663560	18	3450,58	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la investigación		- Access		Exp. en tramitación de proyectos de investigación Exp. en tramitación de becas y ayudas a proyectos Exp. en manejo de bases de datos y tratamiento de textos Conocimientos de inglés	3 3 3 1
047	VIGO (PONTEVEDRA)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS JEFE NEGOCIADO N16 CP: 5041005	16	3228,12	CTC2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo a la investigación		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común - Gestión Económica y Presupuestaria		Exp. en tramitación de proyectos de investigación de las convocatorias de Comunidades Autónomas, del Plan Nacional de I+D+I y del Programa Marco de la UE. Exp. en tareas de apoyo de justificación de costes imputados a proyectos de investigación Exp. en tramitación de contratos, convenios y actividades I+D. Conocimientos de inglés Exp. en el manejo de base de datos de investigación contratada SICE.	4 1 1 4
048	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES JEFE NEGOCIADO N16 CP: 2394705	16	3228,12	CTC2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo a la gerencia		- Word - Excel		Exp. en tareas de apoyo administrativo Exp. en tareas de archivo, registro y clasificación de documentos Exp. en manejo de bases de datos y tratamiento de texto	4 3 3
049	ZARAGOZA	ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEI COLABORADOR I+D+I CP: 1572467	18	3450,58	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos en centros de investigación		- Régimen General de Seguridad Social y Régimen Especial (MUFACE). - Procedimiento Administrativo. - Selección y contratación de personal. - Gestión de personal laboral. El II Convenio Único para el personal laboral de la AGE.		Exp. en tramitación de convocatorias para la contratación de personal temporal con cargo a proyectos, contratos de interinidad y eventuales por circunstancias de la producción. Exp. en tareas de apoyo a la gestión de personal funcionario, laboral y becario; formalización de contratos por obra o servicio, contratos en prácticas, contratos eventuales, tomas de posesión, ceses, etc. Exp. en tramitación de altas, bajas y modificaciones de seguridad social e incapacidad temporal a través del sistema RED; gestión de partes de accidentes. Exp. en registro de entrada y salida de documentación.	3 2 1
050	GRANADA	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZADIN COLABORADOR I+D+I CP: 1902473	18	3450,58	CTC2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo en el servicio de compras		- Contratación administrativa - Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) - Procedimiento administrativo		Exp. en la tramitación de pedidos Exp. en tramitación y seguimiento de compras, adquisiciones de material y relación con las casas comerciales Exp. en el manejo de las aplicaciones SACTISIBI y SICOM	4 4 2
051	BURJASSOT (VALENCIA)	INSTITUTO DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 2394908	18	3228,12	CTC2 EX11	AE	Tareas de apoyo a gestión de recursos humanos en centros de investigación		- Organización y Procedimiento Administrativo. - Selección y contratación de personal. - Gestión de personal laboral. El III Convenio Único para el Personal Laboral de la AGE.		Exp. en tramitación y seguimiento de contratos por obra o servicio con cargo a proyectos de investigación. Exp. en apoyo a la gestión de becas con cargo a proyectos de investigación, altas y bajas en seguros de accidentes y de salud. Exp. en el manejo de bases de datos de personal y de la legislación relativa al área de recursos humanos (funcionario y laboral). Exp. en el manejo de Word, Excel, Access.	4 3 2 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Meritos	EIM
052	MADRID	INSTITUTO DEL FRIO JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4373369	16	3228,12	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y administrativa. Apoyo a la gestión de compras e inventario		- Gestión de la Calidad - Documentos administrativos y lenguaje - Access - Inventa		Exp. en desarrollo de un sistema de gestión de calidad según norma ISO 9001:2000 en el ámbito administrativo de un centro de investigación Exp. en justificación de Fondos de Manobra Comercial y Anticipos de Caja Fija y elaboración de propuestas de gasto en firme Exp. en tramitación de proyectos y contratos de investigación Exp. en tareas de archivo, registro y generación de evidencias para auditorías de calidad Exp. en apoyo a la gestión de compras y control de inventario	3 2 2 2 1
053	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES JEFE SECCION N20 CP: 5083812	20	3790,64	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa de personal		- Gestión de Personal Laboral. El II Convenio Único para el personal laboral de la AGE. - Gestión informalizada de contratos convenidos y otras actividades de HD. - Gestión de Seguridad Social. Sistema Red.		Exp. en tramitación de convocatorias para la contratación de personal laboral con cargo a proyectos de investigación. Exp. en tramitación de procesos selectivos para la contratación de personal temporal mediante contratos de interinidad por sustitución Exp. en tramitación de contratos de trabajo y elaboración e imputación de costes de personal temporal. Exp. en gestión y tramitación de altas, bajas, etc. en Seguridad Social. Tramitación de partes de incapacidad temporal y accidentes de trabajo a través del sistema Red Exp. en tramitación de solicitudes de los cursos de formación	3 2 2 2 1
054	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR HD+I CP: 4427837	18	3450,68	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la unidad de gestión económica.		- Gestión económica.		Exp. en tramitación de expedientes económicos: en firme, ACF y FMC. libramientos a Justificar. Exp. en tramitación de dietas y viajes. Exp. en manejo de los programas de información contable SAICI y SICE. Atención a proveedores	3 3 2 2
055	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES AYUDANTE DE INVESTIGACION HD+I CP: 833483	16	3228,12	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la dirección del centro		- Word - Excel - Access		Exp. en el registro de entrada y salida de documentos. Exp. en preparación y seguimiento de agenda de dirección. Exp. en distribución de información y atención telefónica. Exp. en tramitación de correspondencia y en tareas de archivo. Exp. en manejo de correo electrónico e internet	2 2 2 2 2
056	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES AYUDANTE DE INVESTIGACION HD+I CP: 2690365	16	3228,12	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la dirección del centro		- Word - Excel - Access		Exp. en el registro de entrada y salida de documentos. Exp. en preparación y seguimiento de agenda de dirección. Exp. en distribución de información y atención telefónica. Exp. en tramitación de correspondencia y en tareas de archivo. Exp. en manejo de correo electrónico e internet.	2 2 2 2 2
057	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES AYUDANTE DE INVESTIGACION HD+I CP: 3075476	16	3228,12	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la dirección del centro		- Word - Excel - Access		Exp. en el registro de entrada y salida de documentos. Exp. en preparación y seguimiento de agenda de dirección. Exp. en distribución de información y atención telefónica. Exp. en tramitación de correspondencia y en tareas de archivo. Exp. en manejo de correo electrónico e internet.	2 2 2 2 2
058	SEVILLA	ESCUELA DE ESTUDIOS HISPANO-AMERICANOS AYUDANTE INVESTIGACION HD+I CP: 5008551	16	3228,12	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de investigación		- Access avanzado - Excel avanzado - Open access y repositorios institucionales: nuevos sistemas y herramientas para la comunicación científica		Exp. en apoyo a la gestión de ediciones de publicaciones Exp. en mantenimiento de páginas WEB Exp. en seguimiento y tramitación administrativa de convenios, subvenciones y proyectos de I+D en convocatorias nacionales y autonómicas Exp. en apoyo a la gestión y seguimiento de actividades científicas: conferencias, mesas redondas, seminarios, jornadas, congresos y exposiciones	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
059	BARCELONA	INSTITUCION MILA Y FONTANALS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 1087202	18	3228,12	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Procedimiento Administrativo - Internet y Correo Electrónico - Word Avanzado - Ofimática básica		Exp. en tramitación de expedientes administrativos Exp. en tareas de apoyo a la gestión de proyectos Exp. en manejo de Internet Exp. en apoyo a la gestión de recursos documentales de carácter administrativo	3 3 2 2
060	BARCELONA	INSTITUCION MILA Y FONTANALS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 3048948	18	3228,12	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo a la Gerencia del Centro.		- Access - Excel - Word - Regimen Jurídico del Personal Funcionario - Divulgación científica		Exp. en tramitación de expedientes administrativos Exp. en apoyo a la gestión de personal Exp. en tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa Exp. en diseño y programación de páginas web	3 3 2 2
061	OVIEDO	INSTITUTO NACIONAL DEL CARBON COLABORADOR I+D+I CP: 4678956	18	3450,58	C1 EX27	AE	Tareas de divulgación científica				Exp. en organización de conferencias y seminarios para divulgación de la cultura científica Exp. en organización de cursos de postgrado, congresos nacionales e internacionales Exp. en elaboración de la memoria de actividades de un centro de investigación	3 3 2 2
062	OVIEDO	INSTITUTO NACIONAL DEL CARBON JEFE NEGOCIADO N18 CP: 1735807	18	3228,12	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo a la dirección del Instituto		- Protocolo y organización de actos - Power Point - Access avanzado		Exp. en planificación de agenda, confección de cartas, oficios y atención telefónica Exp. en organización de cursos de postgrado, congresos nacionales e internacionales y actos protocolarios. Exp. en tramitación de propuestas de proyectos de I+D+I Conocimientos de francés e inglés	3 2 2 2
063	OVIEDO	INSTITUTO NACIONAL DEL CARBON AUXILIAR OFICINA N14 CP: 4708630	14	2955,68	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Archivo y documentación - Word - Excel - Internet y correo electrónico		Exp. y conocimiento en manejo de word, excel, internet y correo electrónico Exp. en apoyo a la gestión de almacén Exp. en tareas de archivo y registro Exp. en manejo de word y excel Exp. en manejo de correo electrónico	3 3 2 2
064	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA COLABORADOR I+D+I CP: 4732430	18	3450,58	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos		- Excel - Word - Internet - Correo electrónico		Exp. en atención y asesoramiento en materia de tramitación administrativa Exp. en el manejo de herramientas informáticas Exp. en trabajo en equipo Exp. en la tramitación administrativa de las propuestas de proyectos. Relaciones administrativas con socios y entidades financieras.	3 3 2 2
065	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA PUESTO DE TRABAJO N15 CP: 4820642	15	2955,68	C1 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Word - Excel - SAICI		Exp. en informática a nivel de usuario Exp. en apoyo a la gestión administrativa Exp. en tareas de archivo y registro Conocimientos de inglés	3 3 3 1
066	MADRID	CENTRO DE FISICA MIGUEL A. CATALAN JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4678347	16	3228,12	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo en el servicio de copias y almacén		- SAICI - Excel - Word		Exp. o conocimientos de contratación de suministros Exp. o conocimientos de tratamiento informático de existencias Exp. o conocimientos en tramitación administrativa Exp. o conocimientos de control de existencias de almacén	3 3 2 2
067	MADRID	CENTRO DE TECNOLOGIAS FISICAS L. TORRES QUEVEDO AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 1320300	16	3228,12	C1C2 EX27	AE	Tareas administrativas de apoyo a la gerencia		- Excel - Word		Exp. en tratamiento de textos Exp. en manejo de base de datos Exp. en registro y archivo de documentos Exp. en redacción de informes	3 3 2 2
068	BARCELONA	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS DE BARCELONA AUXILIAR OFICINA N14 CP: 3395942	14	2955,68	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Excel		Exp. en recepción, archivo y clasificación de documentación Exp. o conocimientos de tratamientos de textos Exp. o conocimientos de bases de datos Exp. en trabajo en equipo	3 3 2 2

## ANEXO II

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

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.	Dirección de correo electrónico		Teléfonos de contacto
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Localidad	
Solicitud condicionada (Base Segunda. 7)		Se acoge a la Tercera 1.2) (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		Subgrupo	
Situación administrativa actual:					
Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Excedencia <input type="checkbox"/> Otras <input type="checkbox"/>					
El destino actual lo ocupa con carácter:					
Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>					
Ministerio / Comunidad Autónoma		Centro Directivo u Organismo		Subdirección General o Unidad	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Nivel	Provincia		Localidad

## PUESTO/S SOLICITADO/S

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

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

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

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

## ANEXO II (Hoja 2)

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

APELLIDOS.....

NOMBRE..... Firma del candidato

### PUESTOS SOLICITADOS

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

## A N E X O III

DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

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

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

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

## ANEXO IV

**MINISTERIO:** \_\_\_\_\_

D./D<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. Fecha Traslado: _____	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: F. Terminación periodo suspensión
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria por interés particular Fecha de cese servicio activo: _____		<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares Toma de posesión último destino definitivo: _____ Fecha cese servicio activo: _____ <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria por agrupación familiar, Fecha de Cese servicio activo: _____	

### 3.- DESTINO

<b>3.1 DESTINO DEFINITIVO (3):</b> Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto:	Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:	
Municipio:			
<b>3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)</b>			
a) Comisión de Servicios en: (5) _____			
Denominación del Puesto:	Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:	
Municipio:			
b) Reingreso con carácter provisional:			
Denominación del Puesto:	Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:	
Municipio:			
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov.			
Denominación del Puesto:	Fecha Toma de Posesión:	<input type="checkbox"/> Por cese o remoción de puesto	<input type="checkbox"/> Por supresión 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	
<b>TOTAL AÑOS DE SERVICIOS: (9)</b>						

**CERTIFICACION** que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de \_\_\_\_\_ 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.