

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

10130 *Resolución de 14 de junio de 2010, 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 Función 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 artículo 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 406/2010, de 31 de marzo por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2010, 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.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos

colectivos 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.

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

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 (art. 87, Ley 7/2007) o en excedencia por cuidado de familiares (art. 89.4, Ley 7/2007) 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 (art. 89.2, Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3, Ley 7/2007), 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 establecidos en la convocatoria.

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 que tengan su destino definitivo en el CSIC, no será necesaria la presentación de este anexo, ya que serán valorados según los datos existentes en su expediente personal. No obstante, sí deberán aportar fotocopia de los cursos solicitados en la convocatoria

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 la Presidencia, 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 se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna. 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 los responsables de las unidades orgánicas donde hayan prestado sus servicios 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 tres 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 Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

6. Asimismo, el 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, 14 de junio de 2010.—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	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
001	MADRID	DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES JEFE SECCION N20 CP: 3695766	20	3588,48	A2C1 EX11	AE	Apoyo en la gestión de seguinte y aplicación de los ingresos que genera la actividad editorial del Departamento.		- Edición de publicaciones: producción y control de calidad. - Técnico contable		Experiencia en seguimiento, aplicación y liquidación de los ingresos generados por ventas de publicaciones. Experiencia en gestión contable. Creación y mantenimiento de cuentas de clientes. Experiencia en elaboración de estadísticas, informes y memorias. Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión de publicaciones.	3 3 2 2
002	MADRID	DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES COLABORADOR I+D+I CP: 1274370	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tramitación de suscripciones. Mantenimiento de bases de datos. Edición de catálogos bibliográficos		- E_Book: El libro en la era digital - Elementos fundamentales de la edición - Access avanzado		Experiencia en tramitación de suscripciones a publicaciones. Experiencia en edición de catálogos bibliográficos. Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión de publicaciones. Experiencia en facturación y mantenimiento de bases de datos de clientes.	3 3 2 2
003	MADRID	DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP: 2886234	16	3376,52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo en la organización de los almacenes del Departamento.		- Windows.		Experiencia en seguimiento del stock y elaboración del inventario de revistas Experiencia en el control de las entradas y salidas de los distintos números de revistas Experiencia en la organización, preparación envío de pedidos y reparto de paquetería. Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión de publicaciones.	3 3 2 2
004	ZARAGOZA	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) JEFE NEGOCIADO ADMON. N14 CP: 1187019	14	3117,1	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa y económica		- SAICI - Gestión de ayudas y contratos de investigación - Archivo		Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes del sistema de compras y del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en apoyo a la justificación de subvenciones administrativas Experiencia en registro y archivo Experiencia en apoyo administrativo en la preparación de actividades divulgativas	4 2 2 2
005	MADRID	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNICA JEFE NEGOCIADO ADMON. N18 CP: 2326165	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Apoyo administrativo a la gestión de becas de personal investigador en formación y a la gestión de cursos de postgrado		- Word - Excel - Access		Experiencia en tramitación de convocatorias de becas de investigación Experiencia en apoyo administrativo a la gestión de cursos de postgrado Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en atención a usuarios	3 2 2 2 1
006	MADRID	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNICA JEFE NEGOCIADO ADMON. N16 CP: 1102002	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Apoyo administrativo a la gestión de becas del personal investigador en formación		- Word - Excel - Access		Experiencia en manejo de procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo Experiencia en tareas administrativas Experiencia en manejo de correo electrónico Experiencia en archivo y registro de documentación administrativa	3 3 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
007	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 4410256	18	3376.52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal laboral		- Word avanzado - Gestión de Personal Laboral		Experiencia en reconocimientos de antigüedad de personal laboral Experiencia en elaboración de certificaciones de servicios prestados y méritos Experiencia en tratamiento informático de altas y bajas de personal contratado Experiencia en manejo de la aplicación de gestión de personal ggesper	3 3 2 2
008	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 4679019	18	3376.52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal funcionario: reconocimiento de servicios previos, tomas de posesión, ceses y tramitación de licencias por incapacidad		Word		Experiencia en el reconocimiento de tiempos de servicios previos a efectos de cómputo de trienios Experiencia en la formalización de tomas de posesión y ceses del personal funcionario Experiencia en manejo de la aplicación de gestión de personal ggesper Experiencia en manejo de registro central de personal y badatal Experiencia en la tramitación de licencias de incapacidad temporal	2 2 2 2 2 2
009	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 5129325	18	3376.52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal laboral		- Gestión de Personal Laboral - Access		Experiencia en tratamiento informático de altas, bajas e indemnizaciones de personal contratado Experiencia en elaboración de certificaciones de servicios prestados, méritos, compatibilidades y tramitación de permisos y licencias de personal contratado Experiencia en manejo de la aplicación de los servicios Públicos de Empleo Estatal Experiencia en manejo de la aplicación de gestión de personal ggesper	3 3 2 2
010	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 5129328	18	3376.52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal laboral		- Gestión de Personal Laboral - Excel - Internet y Correo Electrónico		Experiencia en tratamiento informático de altas y bajas de personal contratado Experiencia en elaboración de certificaciones de servicios prestados, méritos, tramitación de licencias y permisos del personal contratado Experiencia en manejo de la aplicación de gestión de personal ggesper Experiencia en manejo de aplicaciones para el control de solicitudes de empleo a través de la Bolsa de Trabajo	3 3 2 2
011	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP: 2579853	16	3376.52	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal contratado		- Gestión de Personal Laboral		Experiencia en manejo de aplicaciones para el control de solicitudes de empleo a través de la Bolsa de Trabajo Experiencia en áreas de apoyo en tramitación de convocatorias de contratación de personal laboral con cargo a proyectos de investigación Experiencia en tramitación de documentación relativa a contratos de obras y servicios, propuestas de continuación y adendas Experiencia en manejo de aplicaciones para el control de solicitudes de empleo a través de la Bolsa de Trabajo Experiencia en manejo de la aplicación de gestión de personal ggesper	3 3 2 2
012	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 3670044	16	3376.52	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.		- Word avanzado - Excel - Access - Archivo		Experiencia en tramitación de convocatorias y resoluciones para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario mediante concurso y libre designación Experiencia en el estudio, adecuación y revisión de perfiles de puestos de trabajo Experiencia en manejo de la aplicación de gestión de personal ggesper Experiencia en la formalización de tomas de posesión y ceses de personal funcionario Experiencia en el manejo de las aplicaciones registro central de personal y badatal	3 2 2 2 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
013	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4678142	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal laboral		- Internet y Correo Electrónico		Experiencia en tratamiento informático de altas y prórogas de contratos de personal laboral Experiencia en elaboración de certificaciones de servicios prestados y méritos de personal contratado Experiencia en manejo de la aplicación de gestión de personal gesper Experiencia en tramitación de altas de personal laboral en el Registro Central de Personal Experiencia en identificación y registro de ingresos/cobros Experiencia en devolución de ingresos/cobros Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación, AEC y S.C.G. Experiencia en elaboración y archivo de documentos administrativos.	3 3 2 2
014	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACIÓN ECONÓMICA AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I CP: 2434985	18	3376,52	C1 EX27	AE	Identificación, aplicación y devolución de ingresos/cobros.		- Gestión Económica		Experiencia en liquidación de dietas, viajes y tribunales de oposición. Experiencia en preparación de reposiciones de dotación de tesorería Operativa Experiencia en confección de órdenes de servicio. Experiencia en tramitación de expedientes de obras. Experiencia en revisión de certificaciones de obras Experiencia en elaboración y tramitación de propuestas de pago. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de contratación Experiencia en tramitación de documentación administrativa de acuerdos-resoluciones de baja y alta de bienes muebles inventariables. Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes Experiencia en manejo de la aplicación informática C.I.P.P.P.E.R.	3 3 3 1
015	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACIÓN ECONÓMICA JEFE NEGOCIADO N16 CP: 5125443	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Apoyo a la gestión, tramitación y liquidación de órdenes de servicio.		- Excel - Word		Experiencia en liquidación de dietas, viajes y tribunales de oposición. Experiencia en preparación de reposiciones de dotación de tesorería Operativa Experiencia en confección de órdenes de servicio. Experiencia en tramitación de expedientes de obras. Experiencia en revisión de certificaciones de obras Experiencia en elaboración y tramitación de propuestas de pago. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de contratación Experiencia en tramitación de documentación administrativa de acuerdos-resoluciones de baja y alta de bienes muebles inventariables. Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes Experiencia en manejo de la aplicación informática C.I.P.P.P.E.R.	4 3 3
016	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS COLABORADOR I+D+I CP: 1609317	18	3568,48	C1C2 EX27	AE	Tramitación de expedientes de obras.		- Contratación en la Administración Pública		Experiencia en tramitación de expedientes de obras. Experiencia en revisión de certificaciones de obras Experiencia en elaboración y tramitación de propuestas de pago. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de contratación Experiencia en tramitación de documentación administrativa de acuerdos-resoluciones de baja y alta de bienes muebles inventariables. Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes Experiencia en manejo de la aplicación informática C.I.P.P.P.E.R.	3 3 2 2
017	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 3393791	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo a la gestión patrimonial		- Word		Experiencia en tramitación de expedientes de obras. Experiencia en revisión de certificaciones de obras Experiencia en elaboración y tramitación de propuestas de pago. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de contratación Experiencia en tramitación de documentación administrativa de acuerdos-resoluciones de baja y alta de bienes muebles inventariables. Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes Experiencia en manejo de la aplicación informática C.I.P.P.P.E.R.	3 3 3 2 2
018	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4668100	16	3376,52	C1C2 EX27	AE	Tramitación de expedientes de contratación.		- Access avanzado - Ley de contratos del sector publico		Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de contratación Experiencia en cancelación y devolución de garantías de expedientes de contratación Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de contratación Experiencia en tramitación de documentación administrativa Experiencia en manejo de word, excel y access Experiencia en tareas de archivo, registro y clasificación de documentos Conocimientos de inglés	4 4 2 4 4 2 1 3
019	BLANES (GERONA)	CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS DE BLANES JEFE NEGOCIADO N15 CP: 4678491	15	3117,1	C1C2 EX11	AE	Tramitación de documentación administrativa. Manejo de herramientas informáticas.		- Procedimiento Administrativo - Word - Excel - Access		Experiencia en tramitación de documentación administrativa Experiencia en manejo de word, excel y access Experiencia en tareas de archivo, registro y clasificación de documentos Conocimientos de inglés	4 3 2 1
020	MADRID	INSTITUTO DE ASTRONOMÍA Y GEODESIA JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4702939	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de inventario y de personal. Manejo de herramientas informáticas.		- Word - Excel		Experiencia en tramitación de altas y bajas de inventario a través del sistema de inventario de bienes Experiencia en apoyo a la gestión de personal Experiencia en tramitación de documentación administrativa y archivo de documentos Experiencia en manejo de word, excel y correo electrónico	3 3 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
021	MADRID	INSTITUTO DE QUÍMICA FÍSICA ROCASOLANO AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 4683882	16	3376,52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de almacén.		- Word - Excel		Experiencia en recepción, almacenamiento y entrega de paquetes Experiencia en tramitación de pedidos y reclamaciones Experiencia en atención a proveedores y usuarios del almacén Experiencia en utilización de correo electrónico e internet Experiencia en seguimiento y justificación de proyectos de la Unión Europea Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes y del sistema económico-administrativo en centros de investigación Conocimientos de word, excel y access Experiencia en gestión de compras: recepción de pedidos, registro, seguimiento y entrega de mercancías Conocimientos de inglés	3 3 2 2 3 2 2 1
022	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE BARCELONA COLABORADOR I+D+I CP: 3341146	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación, tramitación y control del inventario		- Gestión de ayudas y contratos de investigación - Iniciación a la planificación y gestión de proyectos de I+D - Preparación y gestión de acciones del VI programa marco de la U.E.			
023	ZARAGOZA	INSTITUTO DE CARBOQUÍMICA AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP: 4678882	16	3376,52	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la justificación económica de proyectos de investigación y a la tramitación de expedientes de contratación.		- Contabilidad pública - SAICI - SIBI - Procedimiento administrativo		Experiencia en manejo de access, del sistema de compras, del sistema de inventario de bienes y del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la justificación económica de proyectos financiados por la UE Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación procedentes del Plan Nacional y de CCAA Experiencia en tramitación de expedientes de contratación	3 3 2 2
024	ZARAGOZA	INSTITUTO DE CARBOQUÍMICA JEFE NEGOCIADO N16 CP: 6129326	16	3376,52	C1C2 EX27	AE	Facturación, control y liquidación de ingresos. Tramitación de expedientes económicos. Archivo y registro de documentos.		- SAICI - Gestión económica y presupuestaria - Excel		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tramitación de altas y bajas de inventario con el programa de inventario de bienes Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos derivados de contratos y convenios de investigación Experiencia en tramitación de expedientes económicos. Experiencia en archivo y registro de documentación administrativa	3 3 2 1 1
025	MADRID	INSTITUTO DE GEOLOGÍA ECONÓMICA JEFE EQUIPO N14 CP: 2307232	14	3117,1	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Word - Excel		Experiencia en tramitación de documentación administrativa Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos y facturas Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos Experiencia en manejo de word y excel	3 3 2 2
026	MADRID	INSTITUTO CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA JEFE NEGOCIADO N16 CP: 2573781	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Archivo, registro y distribución de documentos. Manejo de bases de datos, tratamiento de textos y correo electrónico		- Word - Excel		Experiencia en tramitación y distribución de documentos administrativos. Experiencia en tareas de archivo y registro de documentos Experiencia en manejo de bases de datos y tratamiento de texto Experiencia en manejo de correo electrónico	3 3 2 2
027	MADRID	INSTITUTO CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4336297	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Archivo, registro y distribución de documentos. Manejo de bases de datos, tratamiento de textos y correo electrónico		- Word - Excel		Experiencia en tramitación y distribución de documentos administrativos. Experiencia en tareas de archivo y registro de documentos Experiencia en manejo de bases de datos y tratamiento de textos. Experiencia en manejo de correo electrónico	3 3 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria	
028	MADRID	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP: 4678808	16	3376,52	C2 EX27	AE	Tareas de organización, archivo y registro de documentación. Tramitación de documentación derivada de la gestión económica y digitalización de documentos.		- Word avanzado - Excel - Gestión administrativa		Experiencia en tramitación de documentación bancaria, escaneo de documentos, organización, archivo y registro de documentación. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica: grabación de facturas, justificación de fondos, dotación tesorería operativa Experiencia en manejo del Sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en manejo de correo electrónico e internet Experiencia en justificación de gastos, DTO y ADOP Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos y contratos y del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en control de cuentas internas Experiencia en registro y archivo de documentos Experiencia en tramitación de expedientes económicos Experiencia en tramitación administrativa Experiencia en manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Experiencia en organización, archivo y clasificación de documentación Experiencia en tareas de justificación de proyectos Experiencia en tramitación de dietas y viajes Experiencia en control de cuentas internas Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes Experiencia en apoyo a la gestión de recursos humanos. Experiencia en manejo de bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de texto. Experiencia en registro y archivo de documentación administrativa Experiencia en manejo de correo electrónico Experiencia en tramitación de documentación administrativa Experiencia en manejo de internet y correo electrónico Experiencia en seguimiento de convocatorias relacionadas con la investigación científica (Plan Nacional I+D+I, programas autonómicos, etc.) Experiencia en archivo y registro de documentos a través de sistemas informáticos Experiencia en manejo de word y excel	4 3 2 1 3 3 3 1 3 3 2 2 4 3 2 1 2 2 3 3 3 2 2 3 3 3 1	
029	MADRID	REAL JARDIN BOTANICO JEFE NEGOCIADO GESTION ADMON. N18 CP: 4702945	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Procedimiento Administrativo - Gestión económica y financiera - SAICI - Word				
030	BARCELONA	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR PUESTO DE TRABAJO N15 CP: 4920835	15	3117,1	C1C2 EX11	AE	Apoyo a la gestión económica y administrativa. Manejo de aplicaciones informáticas.		- Word - Access - Excel				
031	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES COLABORADOR I+D+I CP: 3488183	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas apoyo a la justificación de proyectos, gestión patrimonial, tramitación dietas y control cuentas internas		- Gestión de ayudas y contratos de investigación - Justificación de gastos - SIBI				
032	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES COLABORADOR I+D+I CP: 4366826	18	3588,48	A2C1 EX27	AE	Apoyo a la gestión de RR.HH. Manejo de herramientas informáticas. Registro y archivo de documentación administrativa.		- Excel avanzado - Access avanzado - Procedimiento administrativo				
033	SALAMANCA	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA DE SALAMANCA JEFE NEGOCIADO ADMON. N16 CP: 1674852	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tramitación de documentación administrativa. Seguimiento de convocatorias.		- Word - Excel - Procedimiento administrativo				
034	ZARAGOZA	ESTACION EXPERIMENTAL AUXILIA DEL JEFE NEGOCIADO ADMON. N16 CP: 4678363	16	3376,52	C1C2 EX27	AE	Manejo avanzado de herramientas ofimáticas. Búsqueda y revisión bibliográfica. Reprografía y escaneo de documentos. Tramitación de compras.		- Escáner y tratamiento de imágenes - Power point		Experiencia en búsqueda y revisión bibliográfica en bases de datos ISI-web y Scopus; búsqueda de información en Internet, cumplimiento de informes y formularios a través de internet presupuestos. Experiencia en manejo avanzado de excel, word, access, power point y de correo electrónico. Experiencia en reprografía y escaneo de textos e imágenes	3 3 3 1	

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
035	ESPINARDO (MURCIA)	CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURO JEFE SECCION N20 CP: 2238081	20	3912,58	C1 EX27	AE	Tramitación de adquisiciones. Manejo de herramientas informáticas. Facturación y relación con proveedores	- SICOM - Procedimiento administrativo - Word avanzado			Experiencia en manejo del sistema de compras y del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en facturación y relación con proveedores Experiencia en tramitación de expedientes de petición de bienes de adquisición centralizada Experiencia en manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos	3 3 3 1
036	ESPINARDO (MURCIA)	CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURO COLABORADOR HD+I CP: 1862814	18	3588,48	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica.	- Excel - Contabilidad pública - Procedimiento administrativo			Experiencia en manejo de herramientas informáticas de gestión contable. Experiencia en facturación, control de ingresos y gastos. Experiencia en tramitación de expedientes económicos.	3 3 2 2
037	VILLAVICIOSA (ASTURIAS)	INSTITUTO DE PRODUCTOS LACTEOS DE ASTURIAS JEFE NEGOCIADO N16 CP: 2829139	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica-administrativa. Apoyo a la justificación económica de proyectos de investigación. Manejo de herramientas informáticas	- Gestión económica - Gestión de ayudas y contratos de investigación			Experiencia en tareas de apoyo a la justificación económica de proyectos de investigación Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos y facturas. Experiencia en tramitación y justificación de comisiones de servicio	3 2 2 2 1
038	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES JEFE SECCION N20 CP: 5083819	20	3912,58	A2C1 EX11	AE	Protocolo y relaciones institucionales. Organización de eventos científicos. Tramitación administrativa, archivo y atención telefónica.	- Documentos y redacción aplicada a la administración - Archivo - Preparación para puestos de secretaría - Protocolo administrativo			Experiencia en tramitación administrativa, archivo y atención telefónica Experiencia en preparación y seguimiento de agenda de dirección Experiencia en relaciones institucionales y protocolo Experiencia en participación en la organización de eventos científico-técnicos Experiencia en tramitación de expedientes económicos en firme.	3 3 2 2 3
039	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR HD+I CP: 2829454	18	3588,48	A2C1 EX27	AE	Tramitación de expedientes económicos. Tramitación de compras.	- Word avanzado.			Experiencia en tramitación de compras a través del servicio central de suministros. Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos y contratos y del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en atención a proveedores Experiencia en registro y archivo de documentación económica	3 2 1 1
040	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR HD+I CP: 2861166	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Organización, distribución e intercambio de revistas científicas.	- Catalogación y préstamo en ALEPH. - Access - Control de suscripciones de revistas y gestión de adquisiciones en ALEPH			Experiencia en intercambio de revistas científicas. Experiencia en organización y distribución de revistas científicas. Experiencia en creación y mantenimiento de bases de datos. Experiencia en manejo de correo electrónico.	3 3 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
041	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR I+D+i CP: 4340478	18	3588,48	CTC2 EX27	AE	Tramitación de expedientes económicos. Tramitación de dietas y viajes.		- Contabilidad Pública - Impuesto sobre el valor añadido - Procedimiento administrativo		Experiencia en tramitación de expedientes económicos: en firme, ACF, DTO y libramientos a justificar. Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos y contratos y del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en atención a proveedores. Experiencia en registro y archivo de documentación económica Experiencia en preparación y seguimiento de agenda de dirección Experiencia en manejo de word, access, excel Experiencia en tramitación administrativa, archivo y registro. Experiencia en manejo de correo electrónico e Internet. Conocimientos de inglés	3 3 2 1 1
042	GRANADA	ESCUELA DE ESTUDIOS ARABES JEFE NEGOCIADO N16 CP: 979949	16	3376,52	CTC2 EX11	AE	Seguimiento de agenda de dirección. Tramitación de documentación administrativa. Manejo de herramientas informáticas.		- Lenguaje administrativo		Experiencia en tramitación de dietas y bajas de material inventariado y control de inventario. Experiencia en liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes y del sistema económico-administrativo en centros de investigación	3 2 2 2 1 4 3 3
043	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE ANALISIS ECONOMICO JEFE NEGOCIADO GESTION ADMON. N16 CP: 2782215	16	3376,52	CTC2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de inventario. Tramitación de dietas y viajes.		- SAICI		Experiencia en seguimiento de convocatorias y tramitación de documentación de contratos de personal. Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social y partes IT. Experiencia en tramitación de documentación de becas de investigación: altas, bajas y modificaciones. Experiencia en manejo de bases de datos de personal. Experiencia en tramitación de partes de accidentes de trabajo y relaciones con las mutuas.	3 3 2 1 1
044	CORDOBA	INSTITUTO DE AGRICULTURA SOSTENIBLE JEFE SECCION N20 CP: 5067890	20	3912,58	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos. Tramitación de modificaciones en Seguridad Social.		- Gestión de personal laboral - Gestión de Seguridad Social: sistema red winsulle - Documentos administrativos y lenguaje		Experiencia en gestión económica administrativa en institutos de investigación: facturación, contabilidad, relación con proveedores y expedientes de contratación. Experiencia en gestión presupuestaria interna: cuentas internas, supervisión y seguimiento. Experiencia en la gestión de inventario de bienes en institutos de investigación. Experiencia en hojas de cálculo y bases de datos Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en manejo de correo electrónico e Internet. Experiencia en tratamiento de textos Conocimientos de inglés	4 3 3 2 1 1
045	VALENCIA	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR Y CELULAR DE PLANTAS PRIMO YUJERA SPECIALISTA I+D+i CP: 2157557	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Gestión económica administrativa. Justificación de proyectos de investigación.		- Gestión de Ayudas y contratos de investigación. - SAICI		Experiencia en la gestión de ayudas, contratos de investigación y justificación de programas subvencionados en institutos de investigación. Experiencia en gestión económica administrativa en institutos de investigación: facturación, contabilidad, relación con proveedores y expedientes de contratación. Experiencia en gestión presupuestaria interna: cuentas internas, supervisión y seguimiento. Experiencia en la gestión de inventario de bienes en institutos de investigación. Experiencia en hojas de cálculo y bases de datos Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en manejo de correo electrónico e Internet. Experiencia en tratamiento de textos Conocimientos de inglés	4 3 2 2 1 1
046	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA PUESTO DE TRABAJO N15 CP: 4920541	15	3117,1	C1 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Access - Word - Excel		Experiencia en gestión de expedientes económicos: en firme, ACF, DTO y libramientos a justificar. Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos y contratos y del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en atención a proveedores. Experiencia en registro y archivo de documentación económica Experiencia en preparación y seguimiento de agenda de dirección Experiencia en manejo de word, access, excel Experiencia en tramitación administrativa, archivo y registro. Experiencia en manejo de correo electrónico e Internet. Conocimientos de inglés	3 3 2 2 1 4 3 3
047	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA PUESTO DE TRABAJO N15 CP: 4920542	15	3117,1	CTC2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Access - Word - Excel		Experiencia en gestión de expedientes económicos: en firme, ACF, DTO y libramientos a justificar. Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos y contratos y del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en atención a proveedores. Experiencia en registro y archivo de documentación económica Experiencia en preparación y seguimiento de agenda de dirección Experiencia en manejo de word, access, excel Experiencia en tramitación administrativa, archivo y registro. Experiencia en manejo de correo electrónico e Internet. Conocimientos de inglés	3 3 2 2 1 4 3 3

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
048	ESPORLES (MALLORCA)	INSTITUTO MEDITERRANEO DE ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALISTA I+D+I CP: 4667959	20	5157,04	AZC1 EX27	AE	Tramitación de expedientes económicos y de contratación. Facturación y liquidación de dietas y viajes. Manejo de herramientas informáticas.		- Excel - Gestión económica y financiera - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas - Ley de Contratos		Experiencia en tramitación de expedientes económicos y de contratación Experiencia en facturación y control de ingresos Experiencia o conocimientos de contabilidad Experiencia en liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo de excel, word, access	2 2 2 2 2
049	MADRID	CENTRO DE TECNOLOGIAS FISICAS L. TORRES QUEVEDO AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 1320300	16	3376,52	C1C2 EX27	AE	Digitalización y enclaustración de documentos. Manejo de bases de datos.		- Word		Experiencia en manejo de base de datos Experiencia en digitalización documental Experiencia en encuadración de documentos Experiencia en utilización de fotocopiadoras e impresoras informatizadas	4 3 2 1
050	SAN JUAN (ALICANTE)	INSTITUTO DE NEUROCIENCIAS COLABORADOR I+D+I CP: 4458085	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tramitación de expedientes de contratación. Apoyo a la gestión de Recursos Humanos.		- Contratación administrativa - Access - Gestión de calidad en las Administraciones Públicas - Procedimiento administrativo		Experiencia en manejo de excel, access, word y correo electrónico Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes de contratación administrativa Experiencia en tramitación de expedientes administrativos Experiencia en apoyo a la gestión de recursos humanos	3 3 2 2
051	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL ESPACIO JEFE SECCION N20 CP: 756254	20	3588,48	AZC1 EX11	AE	Apoyo a la gestión presupuestaria y formulación de documentación contable. Justificación de proyectos de I+D+I. Tareas de apoyo a la gestión de personal laboral. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. Control de inventario		- Excel - Gestión de Seguridad Social - La nueva Ley de Contratos - Access		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación para el seguimiento de la gestión contable y presupuestaria. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal laboral contratado y becario. Experiencia en seguimiento y justificación de proyectos del Plan Nacional Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes para tramitación y control de inventario	3 3 2 1 1
052	MADRID	GABINETE DEL PRESIDENTE COLABORADOR I+D+I CP: 4678939	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Organización, apoyo y asesoramiento de actos protocolarios		- Cultura científica. divulgación y comunicación de la ciencia - Técnicas de negociación - Organización del Estado y de la Comunidad Europea - Protocolo y relaciones institucionales - Internet		Experiencia en organización de actos y conferencias Experiencia en asistencia en relaciones institucionales y protocolo. Experiencia en coordinación, programación y organización de viajes institucionales Conocimientos en dirección, producción, escenografía y diseño de actos.	3 3 2 2
053	ARGANDA DEL REY (MADRID)	CENTRO DE AUTOMATICA Y ROBOTICA AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I CP: 4782049	18	3376,52	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras y almacén.				Experiencia en tramitación y seguimiento de compras, adquisición de material y relación con casas comerciales Experiencia en tramitación de pedidos Experiencia en manejo de internet y correo electrónico Experiencia en apoyo a la gestión de almacén	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) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Se acoge a la Tercera 1.2) (Seleccionar el que corresponda) a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/>			¿Alguna discapacidad? (Base Segunda.5) 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)

El Secretario General Adjunto de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, C/ Serrano, 117. 28006 – Madrid

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 Específico	Localidad
6						

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

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha Traslado: _____	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: F. Terminación periodo suspensión
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria 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**3.1 DESTINO DEFINITIVO (3):** Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación LocalDenominación del Puesto:
Municipio:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

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 Organismo competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.