

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

16784 Orden CIN/2824/2010, de 19 de octubre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria.

Existiendo puestos de trabajo vacantes en el Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria (INIA), dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el artículo 40.1 del 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, este Ministerio, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para la provisión de los puestos que se relacionan en el Anexo I y II de esta Orden.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el art. 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005 por el que se aprueba el plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes

Bases

Primera. *Quién puede participar.*

1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas incluidos en los grupos o subgrupos de clasificación profesional establecidos en el artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria, y con las salvedades que se exponen a continuación:

a) 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.

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

c) A los puestos reseñados con clave EX23 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

d) 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.

2. 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.

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.

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

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 en artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, y con las salvedades que se hacen a continuación:

1.1 Los funcionarios en servicio activo 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.

1.2 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.

1.3 Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, 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.

1.4 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.

1.5 Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa, a quienes se les notifique el presente concurso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 12 y 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

2. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Organismo, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el párrafo anterior que no obtengan vacante, podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

4. 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

Tercera. *Presentación de Solicitudes y Documentación.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Dirección del Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria (INIA), se ajustarán al modelo publicado como Anexo III de esta Orden y se presentarán en el Registro General del INIA (carretera de La Coruña, km. 7,5.-28040 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de quince días hábiles, a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

- a) Anexo IV: Relación de documentos aportados por el solicitante como acreditación del cumplimiento de los méritos específicos de cada puesto.
- b) Anexo V: Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal.
- c) Fotocopias compulsadas de los cursos solicitados en la convocatoria y que no hayan sido certificados en el Anexo V.
- d) Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato ha desempeñado los puestos de trabajo, expresivo de las funciones realizadas.

4. El Anexo V de esta Orden (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 servicios centrales, por las Subdirecciones Generales competentes en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o por las Secretarías Generales u Órganos similares de los Organismos Autónomos.

b) 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.

c) Respecto al personal destinado en otras Administraciones Públicas, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

d) 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.

e) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva del puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública para los Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Presidencia, teniendo en cuenta que los servicios que 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 prestasen los servicios. En el caso de los funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, las certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

f) 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.

g) 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.

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

1. Méritos generales.

1.1 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 3 puntos, según la distribución siguiente:

- a) Por un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 3 puntos.
- b) Por un grado personal igual al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 2 puntos.
- c) Por un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 1 punto.

El funcionario que considere que puede consolidar un grado durante el período de presentación de instancias y cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo Anexo VI, será expedida por el órgano o unidad a que se refiere la base tercera, apartado 4.

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de 4 puntos distribuidos de la forma siguiente:

- a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior del puesto al que se concursa: 2 puntos.
- b) 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: 4 puntos.
- c) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo al que se concursa: 3 puntos.

A estos efectos será necesario haber estado desempeñando el puesto un mínimo de 6 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.

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento superados o impartidos, expresamente incluidos en el Anexo I.

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 o impartido varias veces un mismo curso, sólo se valorará una vez la asistencia o impartición.

La puntuación máxima por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento será de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

- a) Por la superación como alumnos de cursos de formación y perfeccionamiento, con una duración mínima de 15 horas y siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia: 0,25 puntos por cada curso.
- b) Por la impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de impartición: 0,50 puntos por cada curso.

1.4 Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados, previos a la adquisición de la condición de funcionario, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

2. 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 de tres puntos.

2.1 El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto de trabajo o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipios distintos, debiéndose aportar certificación acreditativa de tal destino: 1,5 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará aportando certificación acreditativa de tal destino y de su forma de previsión, expedida por el órgano competente donde el cónyuge se halle destinado. Se deberá aportar igualmente la fotocopia del Libro de Familia que acredite el matrimonio.

El acceso desde municipios distintos deberá acreditarse mediante certificado de empadronamiento o autorización de la utilización del sistema de verificación de datos de residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril.

2.2 El cuidado de hijos y el cuidado de un familiar, siendo incompatible entre sí ambos supuestos: 1,5 puntos.

El cuidado de los hijos se valorará, tanto si lo son por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años. El cuidado del familiar, se valorará en el supuesto de consanguinidad y afinidad hasta el segundo grado inclusive siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y que se acceda desde un municipio distinto.

Tanto la edad del menor como el parentesco con el familiar, deberá acreditarse mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. La mejor atención del menor o del familiar 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, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Asimismo se debe acreditar declaración de los interesados de que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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.

3. Méritos específicos.—Se valorarán los méritos específicos recogidos en el Anexo I y II, hasta un máximo de 10 puntos.

Para la valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, los aspirantes deberán justificar documentalmente los datos expresados en el mismo mediante certificados expedidos por el órgano competente de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado. La acreditación de la experiencia se realizará mediante certificaciones y la acreditación de los conocimientos mediante la presentación de cursos o diplomas. Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Asimismo, 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.

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.

4. Los puestos de trabajo ofertados «a resultas» en el Anexo II comenzarán a valorarse después de que haya terminado la valoración de los puestos de trabajo del Anexo I a los que se encuentran vinculados. No se procederá a la valoración de los puestos del Anexo II, y por tanto, se declararán desiertos, si no se han cubierto los puestos del Anexo I correspondientes.

Quinta. *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:

Presidente: La Secretaria General del Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria, o persona en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo convocados y dos en representación de la Secretaría General del INIA, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración 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. 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 contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto, en calidad de asesores.

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

Sexta. *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 Cuarta en el orden establecido en el artículo 44.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.
3. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 9 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 destino en otro concurso, en cuyo caso deberán comunicar por escrito su opción, en el plazo de tres días hábiles.
7. Podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración hayan sido modificadas sus características funcionales, orgánicas o retributivas o se hayan amortizado entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

Séptima. *Resolución, plazo posesorio y recursos.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra de Ciencia e Innovación, y habrá de ser motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», determinándose los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.
2. El concurso se resolverá dentro de los tres meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
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 día 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, de 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 Subsecretario del Departamento donde ha obtenido el nuevo destino, 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 de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

7. Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, de conformidad con lo establecido en los 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 ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 19 de octubre de 2010.–La Ministra de Ciencia e Innovación, P.D. (Orden CIN/1179/2009, de 8 de mayo), el Director del Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria, Manuel Núñez Gutiérrez.

ANEXO I Listado de puestos

ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRI	CUERP	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
001	MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION INSTITUTO NACIONAL DE INVEST. Y TECN. AGRICARIA Y ALIMENTARIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION OBRAS E INSTALACIONES INVEST. (4675720) (E32.E36(E4))	MADRID	22	AE	A2C1	EX11		Procedimiento Administrativo. Elaboración y presentación de escritos. Gestión económica SAP/RS.	Gestión de gastos en investigación a través de las aplicaciones de gestión económica SAP y SIC.2. Control y envío de expedientes de contratación al Tribunal de Cuentas. Experiencia en tramitación de expedientes de obras, suministros y servicios asociados a la I+D. Control de pagos a justificar y órdenes internas de pago.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
002	JEFE SECCION PUBLICACIONES (0571869)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11		Cursos de Office relacionados con el área de las publicaciones (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones power point, internet, correo electrónico, herramientas gráficas, edición de páginas web). Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Inglés.	Control y seguimiento del Programa Editorial del INIA. Gestión de la aplicación informática para la gestión del Programa Editorial.	3,00 3,00 2,00 2,00	
003	JEFE NEGOCIADO CONTRATACION (4212652)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11		Ley Contratos Sector. Público. SAP. Gestión Presupuestaria y Proyectos. Microsoft Office nivel avanzado. Plataforma de contratación.	Contratación administrativa de obras, suministros, realización de servicios, consultorías y asistencias técnicas y contratos especiales. Contratación centralizada. Propuestas de pago y formalización de los documentos contables de los expedientes de contratación. Preparación de la documentación para las Mesas de Contratación y desempeño de las funciones de secretario de las mismas. Control y seguimiento del sistema de Anticipo de caja fija y pagos a justificar.	3,00 4,00 2,00 1,00	
004	JEFE NEGOCIADO N18 (2159439)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11		Introducción al SAP: módulo gestión de proyectos. Introducción al SAP: módulo FI: gestión presupuestaria.	Gestión de dietas nacionales e internacionales. Control de facturas y anticipos de dietas. Gestión de pagos a justificar y caja fija.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
005	JEFE NEGOCIADO BASE DE DATOS (1489967)	MADRID	18	AE C1C2 EX11	Bibliotecología y documentación. Sistema ABSYS de gestión bibliotecaria. Idioma inglés. Olimática. Información y atención al ciudadano.	Atención presencial a los usuarios de la sala de lectura. Implementación de recursos electrónicos para los investigadores. Préstamo interbibliotecario a instituciones científicas. Resolución de las solicitudes de usuarios externos.	Experiencia en atención presencial, escrita y telefónica de bibliotecas agrarias. Experiencia en explotación de recursos documentales adicionales, en soportes informáticos y on line. Experiencia en activación, en inglés, de las ediciones electrónicas de las revistas científicas. Experiencia en la creación, gestión y explotación de bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
006	JEFE NEGOCIADO REGIMEN INTERIOR (1314230)	MADRID	18	AE C1C2 EX11	Word. Excel. Access.	Desarrollo de tareas de gestión administrativa y régimen interior.	Experiencia en tramitación administrativa, asuntos generales y régimen interior. Experiencia en elaboración de propuestas de gasto, tramitación de facturas por el sistema de caja fija y pagos en firme. Experiencia en control y distribución de tareas encomendadas al personal subalterno y conductores. Experiencia en aplicaciones informáticas en entorno Windows. Experiencia en la aplicación informática SAP R3 a nivel de usuario.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
007	JEFE NEGOCIADO N16 (4675738)	MADRID	16	AE C1C2 EX11	Olimática.	Funciones de organización y manejo de archivos, despacho de correspondencia y tramitación administrativa.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y gestión de archivos. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5,00 5,00
008	JEFE NEGOCIADO N16 (4256018)	MADRID	16	AE C1C2 EX11	Formación en Derecho del Trabajo. Access. Excel.	Preparación de expedientes relativos a demandas judiciales laborales y contenciosas. Apoyo administrativo y tramitación administrativa en materia de personal. Archivo y clasificación de documentos. Utilización de herramientas informáticas.	Experiencia en la preparación de expedientes relativos a demandas judiciales laborales y contenciosas de personal laboral y funcionario, y en el seguimiento de las mismas. Experiencia en archivo y documentación. Conocimiento de normativa de Derecho del Trabajo. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4,00 3,00 1,00 2,00
009	JEFE NEGOCIADO REGISTRO DE PERSONAL (1422857)	MADRID	16	AE C1C2 EX11	Cursos relacionados con gestión de recursos humanos. BADARAL-3; Gestión de Personal y el Registro Central de Personal. Olimática.	Apoyo administrativo y tramitación administrativa en materia de personal. Archivo y clasificación de documentos. Utilización de herramientas informáticas.	Experiencia en la elaboración de documentos registrales de personal funcionario y laboral. Experiencia en archivo y documentación. Conocimiento de normativa de gestión de recursos humanos. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	3,00 3,00 2,00 2,00
010	S.G.D.E PROSPECTIVA Y COORDINACION DE PROGRAMAS JEFE NEGOCIADO N18 (8353048)	MADRID	18	AE C1C2 EX11	Inglés. Word. Access. Excel. Powerpoint.	Participación en la gestión de ERA-NETS. Gestión de dietas nacionales e internacionales. Apoyo tareas organización eventos internacionales. Archivo de cursos. Archivo documentos de listados e introducción en bases de datos.	Conocimientos de inglés. Conocimientos de olimática. Experiencia en gestión administrativa.	4,00 3,00 3,00

ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS A PUESTO	MAXIM EM
011	S.G. DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGIA TECNICÓN 23 (4675789)	MADRID	23	6.089,00	AE	A2	EX11	Cursos relacionados con la I+D+i agraria, alimentaria y medioambiental. Cursos relacionados con técnicas de laboratorio. Cursos de informática. Inglés.	Desarrollo de actividades relacionadas con la ejecución de proyectos de I+D+i en el ámbito agrario, alimentario y medioambiental.	Participación en proyectos de I+D+i de temática agraria, alimentaria y de medio ambiente. Participación en publicaciones científicas y técnicas. Experiencia en el manejo de programas estadísticos y/o de técnicas de laboratorio. Conocimiento de inglés.	4,00 2,00 2,00
012	ESPECIALISTA I+D+i (2559850)	MADRID	22	5.157,04	AE	A2C1	EX22	Cursos relacionados con el ámbito de la Tecnología de Alimentos.	Manejo y mantenimiento de Planta de Tecnología de Alimentos y de equipo de altas presiones.	Experiencia en Plantas de Tecnología de Alimentos. Experiencia en Tecnología de Productos Lácteos. Experiencia en análisis bioquímico y microbiológico de productos lácteos.	4,00 4,00 2,00
013	JEFE SECCION SEGUIMIENTO Y COORDINACION (4424959)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX22	Curso Básico de Gestión Científica. Cursos de informática.	Control de personal eventual contratado con cargo a proyectos. Gestión de fondos de capítulo 2. Seguimiento de actividades de I+D.	Experiencia en el control de personal eventual contratado con cargo a proyectos. Experiencia en la gestión de fondos de capítulo 2. Experiencia en el seguimiento de actividades de I+D Conocimientos a nivel de usuario de SAP	3,00 3,00 2,00 2,00
014	COLABORADOR I+D+i (4794744) (OEP)	MADRID	18	3.588,48	AE	A2	EX23	Prevención de riesgos laborales en manipulación de productos químicos. Curso de Primeros Auxilios.	Desarrollo de tareas de experimentación en el ámbito de la Biotecnología de especies de interés ganadero.	Publicaciones científicas. Experiencia en obtención de anticuerpos monoclonales y citometría de flujo. Experiencia en técnicas de Biología molecular. Experiencia en cultivo de tejidos. Experiencia en purificación de proteínas. Licenciado en Biología.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
015	COLABORADOR I+D+i (4735552)	MADRID	18	3.588,48	AE	A2	EX23	Cursos relacionados con la I+D+i en biotecnología vegetal. Cursos de proteómica. Cursos de informática.	Actividades relacionadas con el desarrollo de I+D+i en el ámbito de la biotecnología de plantas.	Experiencia en trabajo de laboratorio en proyectos de I+D molecular. Experiencia en proteómica y otras técnicas de biología molecular. Experiencia en el cultivo y cuidado de plantas en invernaderos con condiciones controladas.	4,00 4,00 2,00

ANEXO II Listado de puestos a resultados

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM	
016	MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION INSTITUTO NACIONAL DE INVEST. Y TECN. AGRICOLA Y ALIMENTARIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION COMPRAS Y ALMACEN CISA N20 (4713516)	MADRID	20	3.58848	AE	A2C1	EX11	Procedimiento Administrativo. Ley de Contratos del Sector Publico.	Tramitación de expedientes de contratación. Elaboración de documentos contables.	Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación Experiencia en elaboración de documentos contables. Experiencia en gestión de inventario.	2,00 3,00 3,00 2,00	
017	JEFE NEGOCIADO INFORM ECONOMICO- FINANCIERA (4675728)	MADRID	16	3.37652	AE	C1C2	EX11	Access. Excel. Word. Internet. Ofimática. Contabilidad y Finanzas. Windows.	Apoyo a las tareas administrativas de la Caja Pagadora: revisión y justificación de facturas de libramientos a justificar y caja fija. Registro de libramientos de cuentas a justificar y caja fija. Elaboración petición divisas extranjero. Manejo de la aplicación SAP.	Experiencia en la composición y justificación de cuentas a justificar y caja fija. Experiencia en la elaboración de petición de divisas extranjero. Conocimientos y manejo de la aplicación SAP FI/3, módulo de finanzas: datos maestros, consultas proveedores, justificación caja fija.	4,00 3,00 3,00	
018	S.G. DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA ESPECIALISTA HD+I (1070440) (EM5)	MADRID	20	5.157,04	AE	A2C1	EX23	Cursos relacionados con la I+D+i agraria, alimentaria y medioambiental. Cursos de informática. Inglés.	Actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos de I+D+i en el ámbito agrario, alimentario y medio ambiental.	Experiencia en tareas de apoyo a la investigación agraria, alimentaria y medioambiental. Experiencia de colaboración en proyectos de investigación. Apoyo técnico a publicaciones científicas. Conocimiento de inglés.	3,00 3,00 2,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS,
 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 EX22 EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 EX23 EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:
 E/4 EXPERIENCIA EN EVALUACION PROPUESTAS Y PROYECTOS TECNICOS
 EM5 EXPERIENCIA EN TECNICAS DE APOYO A LA INVESTIG. Y DESARROLLO
 E32 EXPERIENCIA EN REGIMEN INTERIOR
 E58 EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO
 OEP P. TRABAJO RESERVADO PARA OCUPACION PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ANEXO III

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

SOLICITUD de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria convocado por Orden _____ (B.O.E. _____).

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR LA PRESENTE SOLICITUD.

DATOS DEL FUNCIONARIO

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
DNI	Fecha nacimiento		Correo electrónico		Teléfono (con prefijo)
Domicilio particular (calle y numero)			Municipio		Código postal

DATOS PROFESIONALES

Nº Reg. Personal		Cuerpo o Escala		Subgrupo	
Situación administrativa actual					
Ministerio o Comunidad Autónoma		Dirección General u Organismo Autónomo		Subdirección General o Unidad asimilada	
Denominación puesto trabajo actual					Nivel
Modo de provisión			Fecha de toma de posesión		
Localidad			Provincia		

PARTICULARIDADES

<p>1º.- Se encuentra exceptuado del periodo de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base segunda.1</p> <p><input type="checkbox"/> Por tener destino del ámbito de la Secretaría de Estado de Investigación.</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido removido de su puesto al que accedió por concurso o libre designación.</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido suprimido su puesto de trabajo.</p> <p>2º.- Solicito la adaptación del/de los puestos de trabajo por discapacidad (Base tercera.5): <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN ANEXOS I Y II)

Orden de preferencia	Nº Orden puesto	Denominación del puesto	Unidad de adscripción	Nivel	Localidad
1					
2					
3					
4					

CONDICIONO MI PETICION A QUE D/Dª	CON D.N.I
OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE	PROVINCIA DE

Declaro, bajo mi exclusiva 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-Solicitud son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de _____.

(Firma)

SR. DIRECTOR DEL INIA.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL PRESENTE CONCURSO

1. El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano, se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
2. En DATOS PROFESIONALES, recuadro "Situación administrativa actual", debe especificarse la situación en que actualmente está entre las siguientes:
 - Servicio activo.
 - Servicios especiales.
 - Servicios en Comunidades Autónomas.
 - Suspensión firme de funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión.
 - Excedencia voluntaria. Artículo 29.3, Ley 30/1984.
 - Excedencia artículo 29.4, Ley 30/1984.
 - Otras situaciones, indicando cuál.
3. En DATOS PROFESIONALES, recuadro "Modo de provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo actual, tales como:
 - Concurso.
 - Libre designación.
 - Redistribución de efectivos.
 - Adscripción provisional.
 - Comisión de servicios.
 - Nuevo ingreso.
 - Reingreso.
4. En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la "Unidad de adscripción", se rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Dirección Provincial o Territorial a la que corresponda el puesto de trabajo.
5. Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente concurso deberá venir grapada a la presente solicitud y tanto una como otra deberá presentarse en tamaño DIN-A4, impresos o escritos por una sola cara.
6. Solamente serán admitidas las solicitudes que se tramiten por medio del presente documento, mediante las correspondientes fotocopias del modelo publicado en el "Boletín Oficial del Estado" como Anexo III de la convocatoria.

ANEXO III (Hoja 2)

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

Apellidos _____

Nombre _____

(Firma del solicitante)

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN ANEXOS I Y II)

Orden de preferencia	Nº Orden puesto	Denominación del puesto	Unidad de adscripción	Nivel	Localidad

ANEXO IV

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE:

Nº Orden de preferencia (1)	Nº Orden puesto (1)	Tipo de documento (2)	Breve reseña de su contenido (3)

- (1) DEBE COINCIDIR CON LO SOLICITADO EN EL ANEXO III.
- (2) SI SE TRATA DE TITULOS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS, PUBLICACIONES, ETC.
- (3) DETALLANDO CONCISAMENTE EL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION, HACIENDO REFERENCIA AL AÑO DE EXPEDICION Y EL ORGANISMO O AUTORIDAD QUE LA EXPIDE.

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

ANEXO V

MINISTERIO:

D./DÑA:

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. Fecha 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: (3) <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar. Fecha cese servicio activo:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Est., Organismo, Delegación o Dirección Periférica, CCAA, Corporación Local:
 Denominación del puesto: _____
 Municipio: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del puesto: _____

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) _____ Denominación del Puesto: _____
 Municipio: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del puesto: _____

b) Reingreso con carácter provisional en: _____ 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 Provisión: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto
 Denominación del Puesto: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:	Fecha Consolidación: (8)						
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)							
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 la fecha de publicación de la convocatoria:							
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS		
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS: (10)							

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha y firma

ANEXO V (Continuación)

Observaciones (10) y (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Admón. a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C	Administración del Estado
A	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) Si no hubiera transcurrido dos años desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación o nuevo ingreso.

(5) 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).

(6) 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, expresadas en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) 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.

(10) 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.

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

ANEXO VI

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

Don/Doña.....,
cargo

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este centro,

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

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Ciencia e Innovación, firmo la presente
certificación en a de de