

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

12016 *Resolución de 16 de octubre de 2015, de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

La Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas tiene puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, por lo que en virtud del artículo 11.2.k) del Real Decreto 1730/2007, de 21 de diciembre, por el que se crea la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas y se aprueba su Estatuto, y previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas,

Esta Presidencia ha resuelto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1, apartados a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en 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, y en artículo 20.1 de la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias Estatales.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 20 de mayo, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por la que se aprueba el I plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

- Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
- Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones de participación y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 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 Agencia, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

3. Los funcionarios en situación de Servicios 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.

4. Los funcionarios con destino definitivo, en servicios especiales (artículo 87, Ley 7/2007) o en excedencia por cuidado de familiares (artículo 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, Desarrollo e Innovación.
- 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 (artículo 89.2, Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 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, 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, junto con el resto de los documentos que hayan de ser tenidos en cuenta, 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 funcionario participante podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos incluidos en el anexo I, siempre que reúnan los requisitos exigidos en cada puesto de trabajo.

3. Los concursantes deberán aportar los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes, sin encuadernación y con una sola grapa:

Anexo II: Solicitud.

Anexo III: Méritos alegados por el candidato en relación con los puestos solicitados.

Anexo IV: Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere el punto 4.

Certificado/s expedido/s por los responsables de las unidades orgánicas donde el candidato haya 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.

No serán admitidas aquellas solicitudes (anexo II) que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de instancias, así como las que no presenten los citados anexos II y IV debidamente cumplimentados.

4. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo IV de esta Resolución y deberán ser expedidos por las siguientes unidades:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puesto actualmente 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) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda.

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 de los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas 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, 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 Competitividad.

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 aleguen 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.

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renunciaciones totales o parciales a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

Tercera. *Baremo.*

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

1. Méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado:

El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo solicitados, hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

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

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

Por un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo al que se concursa: 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 el punto 4 de la Base Segunda 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. Se valorará hasta un máximo de 4 puntos según la siguiente distribución:

Por desempeñar o haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel igual o superior al que se concursa: Tres puntos.

Por desempeñar o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al que se concursa: Dos puntos.

Por desempeñar o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al que se concursa: Un punto.

A estos efectos será necesario haber desempeñado 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.

A los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se les tendrá en cuenta el nivel del puesto adjudicado tras el nombramiento como destino inicial en el cuerpo o escala desde el que se concursa.

Se adjudicará un punto por estar desempeñando un puesto de trabajo perteneciente al área sectorial en que se encuadra el puesto convocado.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en cada uno de los puestos del anexo I. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15

horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, congresos, talleres, seminarios, simposios y similares.

Por la superación o impartición de los cursos, siempre que se acredite diploma o certificado de asistencia: 0,75 puntos por cada curso, hasta un máximo de tres puntos.

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 en la Administración hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán 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.

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: 1,5 puntos.

Se aportará fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación con el solicitante y certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo, 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: 1,5 puntos.

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: 1,5 puntos.

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

La situación de dependencia mediante certificación médica oficial o documento 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 avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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

3. Méritos específicos.

Para la valoración de estos méritos será imprescindible la presentación de certificaciones expedidas por los responsables de las unidades orgánicas, de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado. Si la certificación incluyera varias páginas deberá constar la firma en todas ellas. Solo se aceptarán certificaciones originales o fotocopias compulsadas por autoridad competente que dé fe de su autenticidad.

La acreditación de los conocimientos solicitados se realizará mediante la presentación de cursos, diplomas o títulos.

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 puntuación máxima en esta fase es de diez puntos, distribuidos según se señala en el anexo I.

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 prevaleciendo éste en caso de discrepancias. Asimismo podrá 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 puntuaciones otorgadas, así como la valoración final obtenida, quedarán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Cuarta. *Comisión de Valoración.*

1. 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 actuará únicamente para la valoración de éstos.

2. 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.

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

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

4. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

5. 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 20.1 f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

6. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligados a comunicar la opción realizada a los Departamentos u organismo en cuyos concursos participó, en el plazo de tres días.

7. Podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración se hayan amortizado entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

8. Igualmente podrán declararse desiertos los puestos a los que se les hayan modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

Sexta. Resolución, plazo posesorio y recursos.

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas en un plazo no superior a tres meses desde el día siguiente al de finalización de 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 Pública de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino y grupo al que pertenece, así como su situación administrativa cuando esta sea distinta a la de activo.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

5. 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.

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.

6. 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 de Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

7. 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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, 16 de octubre de 2015.—El Presidente de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, P. D. (Resolución de 12 de julio de 2012), el Secretario General de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Alberto Sereno Álvarez.

ANEXO I

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
001	MADRID	EDITORIAL CSIC JEFE / JEFA DE SECCION CP: 3695766	20	3588,48	A2C1 EX11	AE	Apoyo en la gestión de cuentas de clientes. Control, seguimiento y aplicación de los ingresos que genera la actividad de la Editorial		- Excel - Word		Experiencia en gestión de ingresos Experiencia en manejo de word, excel y correo electrónico. Experiencia en preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos Experiencia o conocimientos en contabilidad	3 3 2 2
002	MADRID	EDITORIAL CSIC COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4511732	18	3588,48	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la distribución de publicaciones		- Word		Experiencia en manejo de word, access y excel Experiencia en recepción y distribución de documentación e internet Experiencia en recepción y distribución de documentación Experiencia en tareas de apoyo administrativo	3 3 2 2
003	SEVILLA	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3156541	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Archivo, registro y distribución de documentación administrativa. Preparación y seguimiento de agenda, organización de reuniones		- Access - Word - Excel - Preparación para puestos de secretaría		Experiencia en tramitación, registro, distribución y archivo de documentación administrativa Experiencia en planificación, seguimiento de agenda y preparación de reuniones Experiencia en manejo de word, access y excel Experiencia en tramitación de la documentación de comisiones de servicio y en control y justificación de gastos Experiencia en información y atención al público	3 2 2 2 1
004	MADRID	SECRETARIA GENERAL AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 1016188	16	3376,52	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras y tramitación de asuntos generales		- Word avanzado		Experiencia en apoyo a la gestión de compras de material y coordinación de existencias de almacén mediante SQL SERVER Experiencia en gestiones administrativas con entidades locales: ayuntamientos, Consorcio de Compensación de Seguros, etc Experiencia en mantenimiento de bases de datos de asuntos generales; tarjetas identificativas y tarjetas de aparcamiento Experiencia en tramitación de asuntos generales: limpieza, vigilancia y conductores	4 3 2 2 1
005	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALISTA I+D+I CP: 2333779	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Procesos administrativos de gestión de personal funcionario		- Gestión de recursos humanos - Firma electrónica - Registro central de personal avanzado		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal funcionario, tomas de posesión, ceses, ingresos, permisos, licencias, jubilaciones y grados Experiencia en expedición de hojas de servicio para la evaluación de personal científico Experiencia en tramitación de certificados digitales Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión de personal: BADARAL, RCP y SIGP Experiencia en realización de certificaciones para personal funcionario	3 2 2 2 1
006	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION CP: 4713770	20	3912,58	A2C1 EX11	AE	Tramitación de licencias de incapacidad temporal, maternidad, accidente laboral y riesgo en el embarazo de personal laboral y funcionario		- NEDAES - RCP - Gestión de documentos electrónicos		Experiencia en tramitación y seguimiento de situaciones de incapacidad temporal del Régimen General de la Seguridad Social y MUFACE de personal laboral y funcionario Experiencia en tramitación y seguimiento de licencias de maternidad, accidente laboral y riesgo en el embarazo de personal laboral y funcionario Experiencia en tramitación de certificados de empresa y comunicación al SEPE Experiencia en manejo de RCP y BADARAL	4 3 2 1
007	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION CP: 3386549	20	3588,48	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de contratación de personal laboral		- Word - Excel		Experiencia o conocimientos en materia de personal laboral convocadas para la contratación de personal laboral temporal Experiencia en emisión de certificados de servicios prestados y trienios de personal laboral Experiencia en manejo de word, access y excel	3 3 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
008	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 3862795	18	3912.58	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de selección de personal funcionario		- Gestión de recursos humanos - Excel		Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias de procesos selectivos de personal Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal Experiencia en tareas de apoyo a la gestión administrativa Experiencia en seguimiento de contratos de investigación Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en registro de documentación administrativa Experiencia en tareas de tramitación administrativa y archivo Experiencia o conocimientos en bases de datos Experiencia en gestión de nóminas mediante manejo de NEDAES Experiencia en manejo de word y excel	4 2 2 2
009	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 853132	18	3376.52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Access avanzado - Excel avanzado		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión administrativa Experiencia en seguimiento de contratos de investigación Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en registro de documentación administrativa	4 3 2 1
010	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 3639065	18	3376.52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa y de nóminas		- NEDAES - Word - Excel		Experiencia en tareas de tramitación administrativa y archivo Experiencia o conocimientos en bases de datos Experiencia en gestión de nóminas mediante manejo de NEDAES Experiencia en manejo de word y excel	3 3 2 2
011	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4671938	18	3376.52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa y de nóminas		- NEDAES - Word - Excel		Experiencia en tareas de tramitación administrativa y archivo Experiencia o conocimientos de bases de datos Experiencia en gestión de nóminas mediante manejo de NEDAES Experiencia en manejo de word y excel	3 3 2 2
012	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4678940	18	3376.52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de servicios generales de archivo y documentación		- Access avanzado - Excel avanzado		Experiencia en manipulación, clasificación, revisión y archivo de expedientes de personal Experiencia en préstamo de expedientes Experiencia en digitalización documental	4 3 3
013	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4681393	18	3376.52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de servicios generales de archivo y documentación		- Digitalización		Experiencia en manipulación, clasificación, revisión y archivo de expedientes de personal Experiencia en préstamo de expedientes Experiencia en digitalización documental	4 3 3
014	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS ESPECIALISTA I+D+I CP: 1255820	20	5157.04	C1 EX27	AE	Tramitación administrativa de expedientes de contratación por procedimiento negociado		- Ley de contratos del sector público - Gestión económica		Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de contratación por procedimiento negociado Experiencia en publicación de adjudicaciones y formalizaciones de contratos por procedimientos negociado en el perfil de contratante y en la Plataforma de Contratación del Estado Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas para la gestión de obras e infraestructuras y mesas de contratación Experiencia en comunicación con empresas que concurren a los procedimientos negociados de contratación para subsanación de documentación	3 3 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria	
015	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2479068	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tramitación administrativa de expedientes de contratación		- Excel avanzado - Ley de contratos del sector público - Información y atención al público		Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de contratación y manejo de aplicaciones informáticas para su gestión Experiencia en publicación de adjudicaciones y formalizaciones de contratos en el perfil de contratante y en la Plataforma de Contratación del Estado Experiencia en elaboración de actas de reuniones de mesas de contratación Experiencia en comunicación con empresas que concurren a los procedimientos de contratación para subsanación de documentación Experiencia en control y seguimiento de convenios y contratos de investigación Experiencia en tramitación y seguimiento de patentes Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación y bases de contratos de investigación Conocimientos de contabilidad	3 3 2 2 3 3 2 1 1	
016	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIAS DE MATERIALES MADRID ESPECIALISTA I+D+i CP: 4339036	20	5157,04	C1 EX27	AE	Gestión económica relacionada con el área de ingresos y apoyo al servicio de habilitación		- Gestión económica - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados				
017	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIAS DE MATERIALES MADRID COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i CP: 2424279	18	3588,48	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Contratación administrativa - Archivo - Adobe Acrobat		Experiencia en tramitación, seguimiento y justificación de ayudas de movilidad, postdoctoral y cooperación internacional y estancias breves de contratos predoctorales de personal investigador Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en elaboración de cuentas justificativas de abotación de tesorería operativa (DIO)	3 3 3 1	
018	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIAS DE MATERIALES MADRID COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i CP: 3245372	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tramitación de documentación administrativa relativa a la gestión de personal		- Word - Excel - Access		Experiencia en tramitación de documentación de contratos de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en control, tramitación e informatización de documentación relativa a la gestión de personal funcionario Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal laboral Experiencia en tramitación de vacaciones, permisos y licencias de personal Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED	4 3 1 1 1	
019	PATERNA (VALENCIA)	INSTITUTO DE FÍSICA CORPUSCULAR AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4678938	18	3376,52	A2C1 EX27	AE	Control y ordenación de fondos bibliográficos y gestión de los servicios bibliotecarios		- Herramientas de la web aplicadas a bibliotecas científicas especializadas		Experiencia en gestión de información científica basada en la búsqueda en bases de datos internacionales: WoS y Scopus, ArXiv e INSPIRE Experiencia en áreas relacionadas con la gestión de la producción científica en repositorios institucionales Experiencia en procesos técnicos de adquisición, catalogación, clasificación de fondos bibliográficos y préstamo interbibliotecario en el área de ciencia y tecnología, así como en el manejo de sistemas de gestión bibliotecaria Aleph y Gtlibb Experiencia en localización de artículos y libros mediante el uso del catálogo colectivo: biblioteca virtual y Trobes para la prestación del servicio de acceso al documento	3 3 2 2	

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
020	MADRID	INSTITUTO DE ÓPTICA DAZA DE VALDES JEFE/JEFA DE NEGOCIADO CP: 1630182	18	3376.52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Excel - Word - Access		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación. Experiencia en tramitación, registro, archivo y digitalización de documentación administrativa Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos, contratos y convenios de investigación Experiencia en manejo de word, access y excel	3 3 2 2
021	MADRID	INSTITUTO DE ÓPTICA DAZA DE VALDES JEFE/JEFA DE NEGOCIADO CP: 4678515	18	3376.52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión de recursos humanos - Archivo - Word - Excel		Experiencia en archivo, registro y digitalización de documentos Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tramitación de documentación de contratos de personal Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos, contratos y convenios de investigación Experiencia en manejo de word, access y excel	3 2 2 2
022	MADRID	CENTRO DE QUÍMICA ORGÁNICA LORA TAMAYO COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 3640031	18	3588.48	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la coordinación, elaboración y seguimiento de actividades de cultura científica para la divulgación de la labor investigadora		- Cultura científica, divulgación y comunicación de la ciencia		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y organización de eventos para la difusión y divulgación de la ciencia en el campo de la química orgánica Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de noticias, notas de prensa e informaciones así como atención a los medios de comunicación Experiencia en confección de textos institucionales y material de divulgación de la ciencia: carteles, material divulgativo y promocional Experiencia en diseño, preparación y elaboración de contenidos en páginas web	3 3 3 2 2
023	ZARAGOZA	INSTITUTO DE CARBOQUÍMICA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO CP: 5129326	16	3376.52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión económica - Excel		Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y económicos Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos derivados de contratos y convenios de investigación Experiencia en tramitación, archivo y registro de documentación administrativa Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación	4 3 1 1 1
024	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERÁMICA Y VIDRIO COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 2635562	18	3588.48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-presupuestaria y en la justificación de proyectos		- Retribuciones y costes de personal, Gestión de nóminas y seguridad social - Excel		Experiencia en recepción y registro de facturas, vinculación con pedidos y asignación de aplicaciones presupuestarias y naturalezas de gasto. Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación, nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en tramitación de informes de asistencia técnica y en seguimiento y control de ingresos y cobros derivados de la actividad investigadora	3 2 2
025	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERÁMICA Y VIDRIO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO CP: 4122747	16	3376.52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y de personal		- Word - Excel		Experiencia en tramitación de permisos de estancia de personal investigador y documentación relativa a la contratación de seguros de accidentes laborales y asistencia sanitaria Experiencia en cálculo, previsión y seguimiento de costes de personal en proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas Experiencia en archivo de documentos	3 3 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista Memoria
026	MADRID	INSTITUTO CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO CP: 2573781	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo al servicio de publicaciones		- Word - Excel		Experiencia en organización y distribución de documentación, archivo y atención telefónica Experiencia en corrección gramatical y de estilo en artículos científico-técnicos Experiencia en manejo de correo electrónico e Internet Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas	3 3 2 2
027	MADRID	INSTITUTO CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+I CP: 4077714	16	3376,52	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia		- Word - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en tramitación de documentación administrativa, archivo y registro Experiencia en manejo de bases de datos de personal Experiencia en manejo de correo electrónico e Internet	3 3 2 2
028	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VINUELA AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+I CP: 2410787	16	3376,52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Firma electrónica - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica en centros de investigación Experiencia en manejo de bases de datos de actividad científica (aplicación CONCENCIA) Experiencia en tareas de apoyo en la redacción de informes y memorias científicas Experiencia en manejo de word y excel	3 3 3 1
029	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VINUELA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 4974202	16	3376,52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Gestión económica		Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de inventario Experiencia en manejo de word y excel	3 3 3 1
030	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA ESPECIALISTA I+D+I CP: 4508018	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos		- Retribuciones y costes de Personal. Gestión de nóminas y Seguridad Social - Archivo		Experiencia en tramitación de convocatorias de contratación de personal con cargo a proyectos de investigación; contratos de obra o servicio, propuestas de continuación y adendas Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema Red y seguros médicos y notificación de accidentes de trabajo Experiencia en manejo de access y excel	4 3 2
031	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA AYUDANTE DE ADMINISTRACION CP: 3369018	16	3588,48	C1C2 EX11	AE	Gestión de agenda, atención de visitas y apoyo a la organización de eventos		- Secretariado de dirección - Elaboración y presentación de escritos - PowerPoint		Experiencia en tramitación de permisos de estancia Experiencia en distribución y despacho de correspondencia, atención de visitas y preparación de reuniones Experiencia en planificación y seguimiento de agenda Experiencia en tareas de apoyo a la organización de eventos científicos Experiencia en manejo de word, access y excel	1 3 3 2 1 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria	
032	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 5000412	16	3376,52	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación administrativa, económica y de compras		- Gestión de ayudas y contratos de investigación en centros de investigación - Preparación y gestión de proyectos en el ámbito de Horizonte 2020		Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos de I+D+I; preparación administrativa de propuestas, seguimiento y control de disponibilidad de fondos Experiencia en preparación de alegaciones a requerimientos de subsanación en las justificaciones de subvenciones a la I+D Experiencia en seguimiento económico y mantenimiento de cuentas internas de gastos en centros de investigación Experiencia en identificación y difusión de convocatorias para solicitud de proyectos de investigación. Formación y movilidad Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos; adquisición de material científico y relación con casas comerciales Experiencia en manejo del sistema de compras y sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en control y seguimiento de ingresos derivados de proyectos, prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de inventario y patrimonio científico histórico Conocimientos de inglés Experiencia en tramitación administrativa y económica de expedientes de personal con cargo a proyectos de investigación; contratos y becas Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de personal funcionario Experiencia en tramitación de altas y bajas a través del sistema RED de la Seguridad Social Experiencia en tramitación de dietas y viajes	4 3 2 1 3 2 2 2 1 3	
033	SEVILLA	INSTITUTO DE BIOQUIMICA VEGETAL Y FOTOSINTESIS ESPECIALISTA I+D+I CP: 4678462	20	5157,04	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa, económica y de compras		- Gestión de recursos proyectos - Administración electrónica		Experiencia en gestión de recursos humanos - Reintegraciones y costes de personal. Gestión de nóminas y Seguridad Social - Gestión económica	3 2 2 2 1 3	
034	ZARAGOZA	INSTITUTO PIRENAICO DE ECOLOGIA JEFE / JEFA DE SECCION CP: 2587546	20	3912,58	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Gestión económica		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en confección de expedientes, cartas y oficios Experiencia en digitalización de documentos Experiencia en registro, distribución y archivo de documentación administrativa Experiencia en registro de facturas en el sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en seguimiento económico y mantenimiento de cuentas internas de gastos en centros de investigación Experiencia en tramitación de cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa Experiencia en preparación de documentación para la justificación de proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo al seguimiento y justificación de ayudas, subvenciones y proyectos de investigación Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema Red Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación	4 2 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2	
035	SEVILLA	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA SEVILLA AUXILIAR DE OFICINA CP: 5200653	14	3117,1	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Contabilidad pública		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en confección de expedientes, cartas y oficios Experiencia en digitalización de documentos Experiencia en registro, distribución y archivo de documentación administrativa Experiencia en registro de facturas en el sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en seguimiento económico y mantenimiento de cuentas internas de gastos en centros de investigación Experiencia en tramitación de cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa Experiencia en preparación de documentación para la justificación de proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo al seguimiento y justificación de ayudas, subvenciones y proyectos de investigación Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema Red Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación	4 2 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2	
036	ESPINARDO (MURCIA)	CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4678144	14	3376,52	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - SAICI - Administración de personal - Excel		Experiencia en apoyo a la gestión económico-administrativa	3 3 2 2 3 3 2 2	
037	PATERNA (VALENCIA)	INSTITUTO DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 2241324	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa				Experiencia en apoyo a la gestión económico-administrativa	3 3 2 2	

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
038	PATERNA (VALENCIA)	INSTITUTO DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 2749750	18	3588,48	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión de ingresos, cobros y devoluciones - Ley de contratos del sector público - Justificación de proyectos del 1º programa marco - Gestión presupuestaria y gestión del gasto		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tareas de apoyo al seguimiento y justificación de ayudas, subvenciones y proyectos de investigación Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada Experiencia en gestión de ingresos, cobros y devoluciones	3 2 2 2 1
039	PATERNA (VALENCIA)	INSTITUTO DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO CP: 2394908	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión presupuestaria - Gestión de Seguridad Social - Access avanzado		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en afiliación, altas y bajas en Seguridad Social a través del Sistema Read Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de ayudas y proyectos de investigación con CCAA Experiencia en tramitación de accidentes de trabajo Experiencia en facturación y control de ingresos	3 3 2 1 1
040	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 3500065	18	3588,48	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión económica		Experiencia en tramitación, control y seguimiento de gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en control y seguimiento económico de ayudas a la investigación Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes y ayudas de estancia breves de personal investigador Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos correspondientes a contratos y convenios de investigación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación	3 2 2 2 1
041	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 3517787	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo al proceso de producción y distribución de revistas científicas de humanidades		- Access - Word avanzado - Herramientas para la edición de revistas científicas - Documentos y redacción aplicada a la Administración		Experiencia en organización y control de ejemplares de revistas científicas impresas de humanidades Experiencia en organización y control de ejemplares de revistas científicas de humanidades en formato electrónico y soporte CD-ROM Experiencia en organización y preparación de grandes envíos de publicaciones en formato PDF y papel Experiencia en mantenimiento de bases de datos de autores y editoriales	3 3 2 2
042	CORDOBA	INSTITUTO DE AGRICULTURA SOSTENIBLE TECNICO/TECNICA DE BIBLIOTECA CP: 4678341	20	4573,38	A2 EX11	AE	Proceso técnico de materiales bibliográficos. Adquisición y control de colecciones y fondos bibliográficos		- Catalogación y clasificación de materiales bibliográficos - Bases de datos y recursos electrónicos en bibliotecas - Técnicas de divulgación		Experiencia en manejo de bases de datos, catálogos bibliográficos en línea y plataformas digitales Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas y de estándares documentales (ISBD, IMARC, AACR2, GDU) Experiencia en apoyo a la organización de actividades de divulgación científica Experiencia en diseño y explotación de nuevas tecnologías de la información, gestión de portales de información y sistemas de documentación digital Conocimientos de inglés	3 2 2 2 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria	
043	OVIEDO	INSTITUTO NACIONAL DEL CARBÓN COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2151990	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras y almacén. Relación con proveedores y tramitación de expedientes		- Logística de almacenamiento - Documentación y redacción aplicada a la administración - Ley de contratos del sector público - Gestión económica		Experiencia en tramitación de contratos menores y expedientes de adquisición centralizada Experiencia en manejo del sistema económico- administrativo en centros de investigación y sistema de inventario de bienes Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de almacén Experiencia en tramitación y seguimiento de compras, adquisición de material científico y relación con casas comerciales Experiencia en tramitación de expedientes de contratación Experiencia en utilización de programas de compras y control de existencias en almacén Sala Blanca Experiencia en manejo del sistema económico- administrativo en centros de investigación y sistema de inventario de bienes Experiencia en gestión y control de la facturación interna de servicios científico-técnicos Experiencia en gestión de servicios comunes: salas de reuniones, equipos audiovisuales y material para reuniones Experiencia en facturación, seguimiento y liquidación de ingresos derivados de prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación Experiencia en contabilidad analítica de costes de investigación Experiencia en manejo del sistema económico- administrativo en centros de investigación Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes Experiencia en tareas de apoyo en auditorías de calidad vinculadas a la transferencia del conocimiento Experiencia en tramitación de contratos de I+D+I de convocatorias públicas de transferencia de conocimiento siguiendo cánones de calidad Experiencia en revisión, tramitación y registro de contratos de I+D+I con el sector empresarial a nivel nacional e internacional siguiendo cánones de calidad Experiencia en manejo de bases de datos de contratos de investigación Experiencia en tramitación de acreditación ante la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC) Experiencia en relaciones institucionales y funcionamiento de organismos públicos de investigación Experiencia en manejo de bases de datos y elaboración de estadísticas Experiencia en manejo de word, excel y power point Experiencia en atención de consultas vía telefónica y telemática Experiencia en mantenimiento y publicación de páginas web	3 3 2 2 4 2 2 1 1 3 3 2 2 3 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 2 1 3 2 2 2 1 3 2 2 2 1	
044	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE MICROELECTRÓNICA DE BARCELONA ESPECIALISTA I+D+I CP: 3379361	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Ley de contratos del sector público - Gestión patrimonial - Contabilidad pública - Access avanzado - Gestión económica - SACI - Excel avanzado - Auditorías de la calidad - Norma ISO 9000 - Excel - Power point - Edición de páginas web				
045	MONCADA (VALENCIA)	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE DESERTIFICACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 5058650	18	3376,52	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativo						
046	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4732465	18	3588,48	A2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de contratos y gestión de calidad						
047	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE / JEFA DE SECCION CP: 1836466	20	3912,58	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo en materia de organización y relaciones institucionales						

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista Memoria
048	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE RELACIONES INSTITUCIONALES COLABORADORA I+D+I CP: 995767	18	3588.48	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Word avanzado - Excel		Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: elaboración de oficios, notas interiores, registro y archivo Experiencia en gestión de bases de datos Experiencia en manejo de word y excel Experiencia o conocimientos en convenios, pactos y acuerdos en las administraciones públicas Experiencia en seguimiento de la actividad colaborativa con entidades públicas y privadas Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en tramitación de documentación administrativa: elaboración de oficios, registro y archivo Experiencia en manejo de word	4 2 2 2
049	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE RELACIONES INSTITUCIONALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2674392	18	3588.48	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa de colaboraciones institucionales		- Word		Experiencia en digitalización de documentos, tratamiento de imágenes y sistemas electrónicos de transmisión de documentos, diseño y actualización de páginas web Experiencia en tareas de apoyo en procesos técnicos de catalogación y clasificación de fondos bibliográficos en el área de ciencia y tecnología Experiencia en manejo de fuentes de información y evaluación científica, catálogos bibliográficos en línea y plataformas digitales Experiencia en manejo de herramientas y tecnologías de la información aplicadas a servicios de bibliotecas científicas Conocimientos de inglés	4 2 2 2
050	SANTANDER	INSTITUTO DE BIOMEDICINA Y BIOTECNOLOGIA DE CANTABRIA AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 2134882	18	3376.52	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos de bibliotecas		- Catalogación y documentación gráfica - Propiedad intelectual - Administración electrónica		Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias de personal laboral y becas de investigación Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones a través del sistema RED de la Seguridad Social y en seguros médicos y accidentes de trabajo Experiencia en preparación de reuniones, planificación y seguimiento de agenda Experiencia en publicación en páginas web y tramitación de documentación a revistas científicas	2 3 2 1
051	LOGROÑO (LA RIOJA)	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA VID Y EL VINO COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4678455	18	3588.48	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Gestión de recursos humanos - Retribuciones y costes de personal. Gestión de nóminas y seguridad social		Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes en matéria económica Experiencia en interpretación y aplicación de normativa en matéria económica Experiencia en tramitación de alegaciones en procedimientos de reintegro Experiencia en coordinación de equipos de trabajo	4 2 2 2
052	LOGROÑO (LA RIOJA)	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA VID Y EL VINO COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4732440	18	3588.48	A2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Contratación administrativa - Contabilidad		Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes en matéria económica Experiencia en interpretación y aplicación de normativa en matéria económica Experiencia en tramitación de alegaciones en procedimientos de reintegro Experiencia en coordinación de equipos de trabajo	4 2 2 2
053	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DE ALIMENTACION COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4405480	18	3588.48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Excel - Word - Access		Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, adquisición de material científico y relación con casas comerciales Experiencia en facturación, seguimiento económico y mantenimiento de cuentas internas de gastos y tramitación de pagos Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en manejo de word y excel	3 3 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
064	BARCELONA	INSTITUTO DE QUIMICA AVANZADA DE CATALUÑA COLABORADOR / COLABORADORA HD+I CP: 2423188	18	3588,48	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras, almacén y contratación, centralizada en centros de investigación del área de química		- Logística de almacenamiento		Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, relación con proveedores y adquisición de material para salas de cultivo y animalario Experiencia en gestión, almacenamiento y eliminación de residuos químicos y biológicos certificado según la norma de gestión de calidad UNE-EN-ISO 9001:2008 Experiencia en tramitación de la documentación necesaria para el despacho de aduanas: carta de uso y destino y autorización unitaria de despacho Experiencia en tramitación de la documentación necesaria para la solicitud de la tarjeta CAE (Código de Actividad y Establecimiento) de suministro de alcoholes Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada y en manejo de la aplicación conecte-patrimonio Experiencia en tramitación de expedientes administrativos	3 3 2 1 1 3
065	BARCELONA	INST. DE BIOLOGIA MOLECULAR DE BARCELONA AYUDANTE DE INVESTIGACION HD+I CP: 2563158	16	3376,52	C1, EX27	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Word - Access - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en tramitación de facturas Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes	3 3 2 2
066	BARCELONA	INST. DE BIOLOGIA MOLECULAR DE BARCELONA TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA CP: 5279586	15	3376,52	C1, EX11	AE	Soporte informático a grupos de investigación científica		- Windows Server - Linux		Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos Experiencia en reparación de equipos informáticos Experiencia en apoyo a usuarios de aplicaciones informáticas	4 3 2 1
067	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION AGRIENOMICA COLABORADOR / COLABORADORA HD+I CP: 5082148	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia		- Word - Excel - Ley de contratos del sector publico		Experiencia en soporte técnico y administración de software científico para biología y biomedicina Experiencia en tareas de archivo, registro y tramitación de documentación administrativa Experiencia en manejo de word, access y excel Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal	4 3 3
068	MADRID	INSTITUTO DE TECNOLOGIAS FISICAS Y DE LA INFORMACION "LEONARDO TORRES QUEVEDO" JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 3488370	18	3912,58	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- La contratación administrativa - Gestión de ayudas y contratos de investigación - Gestión de pagos y tesorería		Experiencia en liquidación de dietas y viajes Experiencia en tramitación de expedientes económicos y de contratación Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos derivados de la actividad investigadora Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de contratos de investigación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación	3 2 2 2 1

OBSERVACIONES

EX11-Excepto los sectores de *Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.*EX27-Excepto los sectores de *Docencia, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.*

AE-ADMINISTRACION DEL ESTADO

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES

N.I.F.: _____
 APELLIDOS Y NOMBRE: _____
 DOMICILIO: _____ C.P.: _____
 LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____
 TELÉFONO DE CONTACTO: _____
 CORREO ELECTRÓNICO: _____

DATOS PROFESIONALES

N.R.P.: _____
 CUERPO/ESCALA: _____ GRUPO: _____
 SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: _____
 DESTINO ACTUAL: (Ministerio, y Centro Directivo u Organismo Autónomo) _____
 PROVINCIA: _____
 PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: _____

PUESTOS QUE SOLICITA (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)

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

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

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Segunda. 7: (Convivencia familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Se acoge a la Base Tercera 1.2). (Señalar la que proceda) <input type="checkbox"/> Destino previo del cónyuge funcionario. <input type="checkbox"/> Cuidado de hijos. <input type="checkbox"/> Cuidado de familiar.	Discapacidad (Base Segunda. 5) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)
---	--

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 20.....
 (Firma)

ANEXO II (Hoja 2)

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

APELLIDOS.....

NOMBRE.....

Firma del candidato

PUESTOS SOLICITADOS

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

ANEXO III

DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE:

.....

ORDEN DE PREFERENCIA (1)	Nº ORDEN PUESTOS (1)	DOCUMENTACION QUE ACREDITA LOS 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:

Don/Doña

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.- SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras Administraciones Públicas 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 (2)

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

4.-MÉRITOS

4.1. Grado Personal	Fecha Consolidación: (3)						
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual:							
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:							

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 (4)

(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) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (3) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (4) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.