

16806 *RESOLUCIÓN de 5 de septiembre de 2007, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas.*

Vacantes puestos de trabajo en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso de empleo, de acuerdo con el art. 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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 mujeres y hombres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases.

Primera. Requisitos de participación.

1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

Como consecuencia de la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en la columna relativa al Grupo del anexo I deberá entenderse que el Subgrupo A2 equivale al anterior grupo B, el Subgrupo C1 al anterior grupo C y el Subgrupo C2 equivale al anterior grupo D.

A los puestos reseñados con clave EX11 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de: Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología. A los puestos reseñados con clave EX27 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de Docencia, Sanidad, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología y Servicios Postales y Telegráficos, sin perjuicio de lo que se señala en el apartado siguiente en relación con los puestos convocados en sectores prioritarios.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del 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. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso por tratarse de puestos ubicados en un sector considerado prioritario, señalado en el Real Decreto 120/2007 mencionado.

3. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Organismo, los que se encuentren en la situación de reingreso al servicio activo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente, y los que estén en situación

de excedencia forzosa, a quienes se les notifique el presente concurso.

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

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

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

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

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

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

9. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo de los incluidos en el anexo 1, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos, por lo que la certificación recogida en el anexo 4 deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

Segunda. Presentación de solicitudes y documentación.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, se ajustarán al modelo publicado como anexo 2 de esta Resolución y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del CSIC (calle Serrano, 117, 28006 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo 1, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (Anexo 2), los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

Anexo 3: Documentación aportada por el solicitante.

Anexo 4: Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal.

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

Fotocopias de los cursos solicitados en la convocatoria y que no hayan sido certificados en el anexo 4.

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

- Si se trata de funcionarios destinados en el CSIC, no será necesaria la solicitud del anexo 4, ya que éste se realizará de oficio por la Subdirección General de Recursos Humanos.
- Si se trata de funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o en excedencia para el cuidado de familiares,

destinados en los Servicios centrales de otros Ministerios u organismos autónomos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos.

c) Si se trata de funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o en excedencia para el cuidado de familiares, destinados en Servicios periféricos de ámbito regional o provincial de otros Ministerios u organismo autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, con excepción de los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso, la certificación corresponde al Director Provincial o Tesorero Territorial.

d) Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

e) Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, excedencia forzosa y procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Cuerpos adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o a Escalas a extinguir de AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de los Organismos Autónomos, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Ministerio donde tuvieran su último destino.

Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excedencia para el cuidado de familiares, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para cargo público.

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.

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

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

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

Tercera. Baremo.

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.—La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el Anexo 1, podrá llegar hasta los 10 puntos.

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

2.1 Méritos generales:

a) Valoración del grado personal.

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

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

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

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado consolidado a la fecha de presentación de instancias, y no conste en el anexo 4, deberá aportar certificación expresa que permita su valoración. Dicha certificación se emitirá en el anexo 5 y será expedida por las Unidades de Personal referidas en la base segunda, apartado 4.

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

b) Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por la superación o impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo 1, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia: 0,75 puntos por cada curso, hasta un máximo de Tres puntos. No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, congresos, etc.

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

d) Antigüedad.

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

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

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

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

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

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

La mejor atención del menor se acreditará mediante declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el

cambio de puesto permite una mejor atención del menor y aportando los documentos acreditativos que apoyen lo argumentado.

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

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

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

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

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

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

3. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes deberán justificar documentalmente los datos expresados en el mismo mediante certificados expedidos por el órgano competente de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado. La acreditación de la experiencia se realizará mediante certificaciones y la acreditación de los conocimientos mediante la presentación de cursos o diplomas.

Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

Quinta. Adjudicación.

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

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

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

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

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

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

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

Sexta. Resolución, plazo posesorio y recursos.

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de dos meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, determinándose los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, así como situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

4. 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 General para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

5. Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Educación y Ciencia, podrá conceder una prórroga en el plazo de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

6. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste

deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado de tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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

7. Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo Órgano que lo ha dictado, de conformidad con lo establecido en los artículos 107.1 116 y 117 de la Ley 30/1992, o

recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, en el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo.

Madrid, 5 de septiembre de 2007.-El Secretario de Estado de Universidades e Investigación, P. D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero), el Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Carlos Martínez Alonso.

ANEXO I

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
001	MADRID	VICEPRESIDENCIA DE ORGANIZACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES COLABORADOR I+D+I CP: 1935959	18	2590,46	C1C2 EX27	AE	Apoyo a la Unidad de Protocolo para la organización de los eventos que tiene encomendados		- Protocolo administrativo - Access - Power point - Internet		- Exp. en realización y distribución de informes sobre los actos protocolarios del Organismo - Exp. en diseño, confección, impresión, distribución y seguimiento de los diversos modelos de invitación para actos protocolarios del Organismo - Exp. en diseño, confección de carteles para las mesas presidenciales de los distintos actos y elaboración de títulos tanto de actos propios como de otros Servicios o Unidades - Exp. en elaboración, diseño y administración de bases de datos de protocolo - Exp. en el manejo de la aplicación informática de gestión de publicaciones del Departamento - Exp. en organización de las reuniones de la Comisión de Publicaciones del Organismo - Exp. en tramitación, registro y distribución de documentos administrativos - Exp. en manejo de procesadores de texto y bases de datos	3 3 2 2
002	MADRID	SERVICIO DE PUBLICACIONES COLABORADOR I+D+I CP: 1243557	18	2590,46	C1C2 EX27	AE	Tareas administrativas relacionadas con la actividad del Departamento de Publicaciones		- Word - El tratamiento de la documentación de archivo conservada en bibliotecas y centros del CSIC		- Exp. en el manejo de la aplicación informática de gestión de publicaciones del Departamento - Exp. en organización de las reuniones de la Comisión de Publicaciones del Organismo - Exp. en tramitación, registro y distribución de documentos administrativos - Exp. en manejo de procesadores de texto y bases de datos	3 3 2 2
003	BARCELONA	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) JEFE SECCION GESTION INVESTIGACION N20 CP: 4713773	20	2870,4	A2C1 EX27	AE	Apoyo a la coordinación institucional		- Gestión presupuestaria - Gestión y administración de personal - Procedimiento administrativo		- Exp. en apoyo a la gestión administrativa en temas de extranjería - Exp. en redacción, trámite y gestión de convenios institucionales - Conocimientos de francés o inglés - Exp. en el seguimiento de normativas de la Comisión Europea - Conocimientos de catalán	3 2 2 2 1
004	MADRID	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNICA JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4693806	16	2376,66	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de los proyectos de investigación de I+D de las convocatorias nacionales y autonómicas		- Crystal Report - Access avanzado - ASP-net		- Exp. en el apoyo a la gestión, seguimiento y tramitación administrativa de los proyectos de investigación de I+D de las distintas convocatorias nacionales y autonómicas - Exp. en manejo de Crystal Report - Exp. en manejo de base de datos Oracle - Exp. en manejo del paquete Microsoft Office	4 3 2 1
005	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCION ADMION. N20 CP: 792872	20	2870,4	A2C1 EX11	AE	Procesos administrativos de gestión de personal funcionario		- Plataforma tecnológica corporativa del CSIC: Las plataformas de escritorio - Badaral 3 - Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común - Administración de personal		- Exp. en tareas de apoyo a la gestión de personal funcionario; tomas de posesión, ceses, cambio de situación administrativa. - Exp. en manejo de las aplicaciones RCP, Gesper y BDC - Exp. en registro de documentación a través del programa informático Invesicres - Exp. en gestión de reconocimientos de grado y elaboración de hojas de servicio.	3 3 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
006	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCION ADMINISTRACION N20 CP: 4987069	20	2870,4	A2C1 EX11	AE	Procesos administrativos de gestión de personal funcionario		- Access - Windows - Aplicación SIC		- Exp. en tareas de apoyo a la gestión de personal funcionario: tomas de posesión, ceses, cambios de situaciones administrativas - Exp. en manejo de las aplicaciones RCP, GESPER y BDC - Exp. en reconocimiento de tiempo de servicios a efectos del cómputo de trienios - Exp. en licencias de enfermedad del personal funcionario - Exp. en tramitación de certificación de servicios prestados y anexos de concursos para el personal funcionario - Exp. en tareas de apoyo a la gestión de personal funcionario, tomas de posesión, ceses, cambios de situaciones administrativas - Exp. en el manejo de las aplicaciones RCP, GESPER y BDC - Exp. en certificaciones de hojas de servicio, anexos concursos para el personal funcionario - Exp. en la tramitación de jubilaciones y prolongación de permanencia en el servicio activo - Exp. en revisión, estudio, valoración de documentación relativo a planes de Acción Social y su tratamiento informático - Exp. en apoyo a la gestión y coordinación administrativa de elecciones sindicales y otros - Exp. en manejo de Gesper y BDC - Exp. en coordinación de propuestas de Comisiones de Selección para contratos de personal laboral - Exp. en archivo y atención al público	3 3 2 1 1 3
007	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 4679019	18	2376,66	C1C2 EX11	AE	Procesos administrativos de gestión de personal funcionario		- Excel - Badatal 3 - Plataforma tecnológica corporativa del CSIC: Las plataformas de escritorio		- Exp. en tareas de apoyo a la gestión de personal funcionario, tomas de posesión, ceses, cambios de situaciones administrativas - Exp. en el manejo de las aplicaciones RCP, GESPER y BDC - Exp. en certificaciones de hojas de servicio, anexos concursos para el personal funcionario - Exp. en la tramitación de jubilaciones y prolongación de permanencia en el servicio activo - Exp. en revisión, estudio, valoración de documentación relativo a planes de Acción Social y su tratamiento informático - Exp. en apoyo a la gestión y coordinación administrativa de elecciones sindicales y otros - Exp. en manejo de Gesper y BDC - Exp. en coordinación de propuestas de Comisiones de Selección para contratos de personal laboral - Exp. en archivo y atención al público	3 3 2 2 3 3 2 1 1
008	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4678142	16	2376,66	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo al Servicio de Relaciones Laborales		- Aplicaciones informáticas de gestión - Archivo - Información y atención al público - Access		- Exp. en revisión, estudio, valoración de documentación relativo a planes de Acción Social y su tratamiento informático - Exp. en apoyo a la gestión y coordinación administrativa de elecciones sindicales y otros - Exp. en manejo de Gesper y BDC - Exp. en coordinación de propuestas de Comisiones de Selección para contratos de personal laboral - Exp. en archivo y atención al público	3 3 2 1 1
009	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ACTUACION ECONOMICA JEFE SECCION N20 CP: 4732493	20	2870,4	A2C1 EX11	AE	Apoyo a la gestión económica y presupuestaria y a la elaboración del presupuesto. Dotación de ingresos y gastos del presupuesto		- Excel - Administración financiera - Crystal Report - Contabilidad financiera		- Exp. en aplicación de ingresos en el presupuesto del Organismo, en la gestión presupuestaria de ingresos del Plan Nacional de I+D+i, CCAA, Fundaciones y otros, así como aplicación de créditos de los proyectos intramurales del Organismo y en la gestión de la dotación adicional y complemento salarial de los proyectos de I+D+i - Exp. en la elaboración del anteproyecto de presupuestos del Organismo - Exp. en el control de anticipos de créditos concedidos a los Centros e Institutos del Organismo - Exp. en el manejo avanzado de base de datos corporativa, utilizando Crystal Report y Oracle	4 2 2 2 1 1 3 2 1
010	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ACTUACION ECONOMICA JEFE NEGOCIADO N18 CP: 1762823	18	2376,66	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de los ingresos/cobros que genera la actividad del organismo		- Excel - Word - SAICI		- Exp. en tareas administrativas - Exp. en archivo de documentación - Exp. en la elaboración de cartas, informes y memorias - Conocimientos de gestión económica - Conocimientos de gestión contable - Exp. en apoyo a la gestión económica	3 2 2 2 1 4
011	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ACTUACION ECONOMICA JEFE NEGOCIADO N16 CP: 2244067	16	2376,66	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Administración económica - Excel - Word - Access		- Exp. en el manejo del paquete Microsoft Office - Exp. en registro y archivo de expedientes - Exp. en apoyo a la gestión económica	3 3 4
012	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ACTUACION ECONOMICA JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4678157	16	2376,66	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Administración económica - Contratos de las administraciones públicas - Word - Access		- Exp. en registro y archivo de expedientes - Exp. en el manejo del paquete Microsoft Office	3 3

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
013	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ACTUACION ECONOMICA JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4678158	16	2376,66	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo al servicio de Fondos Europeos		- Preparación y gestión de acciones dentro del 6º Programa Marco de IDT de la Unión Europea. - Planificación y gestión de proyectos de I+D - Gestión informatizada de contratos/convenios y otras actividades de I+D - Presupuesto y gasto público		- Exp. en el seguimiento de auditorias de proyectos del organismo, financiados por el VI Programa Marco - Exp. en comprobación de los estados de costes de proyectos comunitarios de la U.E. y CECA - Exp. en apoyo en el seguimiento y justificación de Fondos FEDER - Conocimiento y manejo de la legislación comunitaria de Fondos Estructurales así como de Programas Marco de la U.E. - Exp. en tramitación de expedientes, préstamos y exposiciones - Exp. en manejo de base de datos Clipper de gestión bienes históricos - Exp. en manejo de base de datos Clipper de bienes muebles no fungibles - Exp. en manejo de documentación administrativa, registro y hojas de cálculo - Exp. en el manejo de hojas de cálculo Excel - Exp. o conocimientos de bases de datos Access - Exp. en el manejo de correo electrónico - Exp. en tramitación de documentación administrativa - Exp. en manejo de procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo - Exp. en archivo y registro de documentación administrativa - Exp. en tareas administrativas - Exp. en tramitación de documentación administrativa - Exp. a nivel de usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e Internet - Exp. o conocimiento en archivo de documentación administrativa y expedientes personales - Exp. o conocimiento en digitalización y escaneado de documentos - Conocimiento de catalán - Conocimiento de inglés - Exp. en manejo de bases de datos y hojas de cálculo - Exp. en manejo de aplicaciones informáticas - Exp. en mantenimiento de páginas WEB - Exp. en apoyo a la gestión de pedidos y albaranes - Exp. o conocimiento en manejo de bases de datos - Exp. en tramitación de facturas - Exp. o conocimiento en manejo de Internet y correo electrónico - Conocimientos de inglés - Exp. en tareas de seguimiento de convenios, subvenciones y proyectos - Exp. en manejo de office - Exp. en tramitación de proyectos de investigación - Exp. en tareas de apoyo a la gestión de servicio de análisis externo: recepción de muestras y apoyo a la gestión administrativa - Exp. en tareas de secretaría	4 3 2 1 3 3 3 1 3 3 3 2 2 2 2 1 1 4 3 3 2 1 1 3 3 3 2 1 1 3 3 2 2 1 1
014	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA JEFE NEGOCIADO GESTION ADMON. N18 CP: 4725543	18	2376,66	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- SIBI - Procedimiento administrativo - Photoshop			
015	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA AJUXILIAR OFICINA N12 CP: 4708588	12	2114,84	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Excel - Word - Correo electrónico			
016	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, SEGUIMIENTO Y DOCUMENTACION CIENTIFICA JEFE NEGOCIADO ADMON. N16 CP: 1102002	16	2376,66	C1C2 EX11	AE	Apoyo administrativo relacionado con la gestión de becas del personal investigador en formación		- Word - Excel - Access			
017	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE BARCELONA AJUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP: 3839878	14	2376,66	C1C2 EX27	AE	Tareas administrativas y apoyo a la Dirección y a la Gerencia del Instituto		- Word - Access - Excel - Power point			
018	SEVILLA	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE SEVILLA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 1761640	16	2376,66	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de la investigación		- Word - Excel - Access - Páginas WEB			
019	VALENCIA	INSTITUTO DE TECNOLOGIA QUIMICA JEFE NEGOCIADO N14 CP: 4702942	14	2114,84	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo a la Gerencia		- Word - Excel			
020	LA LAGUNA (TENERIFE)	INSTITUTO DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA AJUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP: 3620483	16	2376,66	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a Centros de investigación		- Organización administrativa del Estado y de la Comunidad Europea - Word - Excel - Access			

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Tífu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
021	LA LAGUNA (TENERIFE)	INSTITUTO DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA JEFE NEGOCIADO N14 CP: 1615705	14	2114,84	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo a la Gerencia y a la Dirección del Instituto		- Secretaría y administración - Word - Excel		- Exp. en manejo de paquete office - Exp. en manejo de bases de datos - Exp. en manejo de expedientes administrativos - Exp. en tareas de secretaría: planificación de agenda, confección de cartas, oficios y atención telefónica (Winsuite-on line)	3 3 2 2
022	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CATALISIS Y PETROLEOQUIMICA COLABORADOR I+D+I CP: 4693940	18	2590,46	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de los recursos humanos y tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación y contratos con empresas		- Gestión de la Seguridad Social. Sistema Red - Régimen jurídico del personal funcionario		- Exp. en el manejo del Sistema Red de Seguridad Social (Winsuite-on line) - Exp. en el manejo de base de datos de investigación contratada - Exp. en la tramitación de FMC y ACF. - Exp. en contratos de personal y becas.	3 3 2 2
023	ZARAGOZA	INSTITUTO DE CARBOQUIMICA JEFE NEGOCIADO N14 CP: 4678983	14	2114,84	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo económico- administrativas y apoyo a la gestión económico-financiera de los proyectos de investigación		- SAICI WEB - SIBI WEB - Contratación administrativa - Procedimiento administrativo		- Exp. en las aplicaciones SAICI/SIBI/SICOM y su tratamiento mediante bases de datos (Access) - Exp. en la tramitación y colaboración en la justificación económica de proyectos financiados por la UE/CECA - Exp. en colaboración en la justificación de los fondos que financian proyectos de investigación del plan nacional y CA Aragón. - Exp. en la tramitación de documentos y expedientes administrativos	3 3 2 2
024	BARCELONA	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA TIERRA JAUME ALMERA COLABORADOR I+D+I CP: 4719310	18	2590,46	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica.		- Word - Excel - Internet - Access		- Exp. en tramitación y justificación FMC y ACF - Exp. en tratamiento y control de compras y facturas - Exp. en Word, Excel y Access - Conocimientos de inglés	4 3 2 1
025	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO JEFE NEGOCIADO N16 CP: 2535773	16	2376,66	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo a los grupos de investigación y a la administración del Centro		- Word		- Conocimientos de informática a nivel de usuario - Exp. en apoyo a la gestión administrativa - Conocimientos de lengua catalana - Conocimientos de inglés	4 4 1 1
026	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO AUXILIAR OFICINA N14 CP: 1095154	14	2114,84	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Word		- Conocimientos de informática a nivel de usuario - Exp. en apoyo a la gestión administrativa - Conocimiento de lengua catalana	4 4 2
027	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO JEFE NEGOCIADO N14 CP: 1863131	14	2114,84	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Word		- Conocimientos de informática a nivel de usuario - Exp. en apoyo a la gestión administrativa - Conocimientos de catalán	4 4 2
028	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS JEFE NEGOCIADO N16 CP: 1248109	16	2376,66	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Word - Excel - Correo electrónico		- Exp. en tramitación de documentación administrativa - Exp. en tramitación de documentación económica - Exp. en archivo y registro de documentación - Exp. en informática	3 3 2 2
029	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROLA JEFE NEGOCIADO ADMON. N16 CP: 2009235	16	2376,66	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia		- Word - Excel - Access		- Exp. en manejo de Word - Exp. en manejo de Excel - Exp. en manejo de correo electrónico - Exp. en tramitación de documentación administrativa - Exp. en tareas de archivo y registro	3 3 2 1 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	EIM
030	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA JEFE SECCION GESTION INVESTIGACION N20 CP: 4144493	20	2870.4	A2C1 EX27	AE	Inventario y apoyo a la gestión de Contratación Administrativa.		- Gestión informatizada de contratos, convenios y otras actividades de I+D. - Ley de Contratos de la Administración Pública. - Sistema informático de Bienes Inventariables. - Gestión Patrimonial.		- Exp. en contratación administrativa. - Exp. en apoyo a la gestión patrimonial - Exp. y conocimiento en manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y correo electrónico. - Exp. en tareas administrativas relacionadas con la tramitación de contratos y becas - Exp. en tramitación de documentos de afiliación: altas, bajas y variación de personal adscrito a la Seguridad Social, mediante el programa WInSuite - Exp. en tareas administrativas en materia de personal. Tramitación de permisos y licencias del personal adscrito al centro. - Exp. en informática a nivel usuario, manejo de Internet y correo electrónico - Exp. en tramitación administrativa - Exp. en informática a nivel de usuario - Exp. en archivo y registro de documentos - Exp. en apoyo a la gestión de personal	4 3 3 1
031	ALMERIA	ESTACION EXPERIMENTAL DE ZONAS ARIDAS JEFE NEGOCIADO N16 CP: 5003480	16	2376.66	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa de personal del Instituto. Gestión de la Seguridad Social		- Régimen de la Seguridad Social y Régimen Especial (MUFACE) - Procedimiento administrativo		- Exp. en tareas administrativas relacionadas con la tramitación de contratos y becas - Exp. en tramitación de documentos de afiliación: altas, bajas y variación de personal adscrito a la Seguridad Social, mediante el programa WInSuite - Exp. en tareas administrativas en materia de personal. Tramitación de permisos y licencias del personal adscrito al centro. - Exp. en informática a nivel usuario, manejo de Internet y correo electrónico - Exp. en tramitación administrativa - Exp. en informática a nivel de usuario - Exp. en archivo y registro de documentos - Exp. en apoyo a la gestión de personal	3 3 3 1
032	TORRE DE LA SAL (CASTELLON)	INSTITUTO DE ACUICULTURA TORRE DE LA SAL JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4668104	16	2376.66	C1 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Procedimiento administrativo - Word - Archivo y documentación		- Exp. en tramitación administrativa - Exp. en informática a nivel de usuario - Exp. en archivo y registro de documentos - Exp. en apoyo a la gestión de personal	4 3 2 1
033	TORRE DE LA SAL (CASTELLON)	INSTITUTO DE ACUICULTURA TORRE DE LA SAL JEFE NEGOCIADO N14 CP: 4678424	14	2114.84	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Procedimiento administrativo - Word - Archivo y documentación		- Exp. en tramitación administrativa - Exp. en informática a nivel de usuario - Exp. en archivo y registro de documentos - Exp. en apoyo a la gestión de personal	4 3 2 1
034	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4678434	16	2376.66	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Justificación de gastos - SAICI - SIBI		- Exp. en tareas de apoyo a la gestión patrimonial del CSIC - Exp. en tareas de apoyo a la justificación de proyectos - Exp. en tramitación de dietas y viajes - Exp. en tramitación de cuentas justificativas	3 3 2 2
035	GRANADA	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZAJIDIN COLABORADOR I+D+I CP: 1918630	18	2590.46	C1 EX27	AE	Apoyo a la gestión de proyectos y contratos de investigación.		- SIBI - Access - Seguridad Social		- Exp. en tramitación de contratos, becas, permisos de estancia e indemnizaciones - Exp. en tareas de apoyo a la gestión de procesos de contratación de personal laboral en el marco de proyectos de investigación. - Exp. en manejo de aplicaciones SAICI. - Exp. en tramitación de altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social, de partes de I.T. y accidentes de trabajo, seguros de accidentes y de asistencia sanitaria.	3 3 2 2
036	GRANADA	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZAJIDIN JEFE NEGOCIADO ADMON. N14 CP: 1975403	14	2114.84	C1C2 EX11	AE	Apoyo administrativo en la tramitación de cuentas internas		- Archivo - Excel - Word		- Exp. en la tramitación de documentación administrativa - Exp. en la tramitación de documentación económica - Exp. en el manejo de procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos - Exp. en el manejo de correo electrónico - Exp. en la tramitación de documentación de proyectos y contratos de I+D+I - Exp. en la elaboración de Memoria de actividades de Centros de I+D - Exp. en el manejo de BDC - Exp. en la tramitación de permisos de estancias temporales - Conocimientos de gallego	3 2 3 3 1 3 2 2 2 1
037	SANTIAGO COMPOSTELA (A CORUNA)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROBIOLOGICAS DE GALICIA AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP: 2717578	16	2376.66	C2 EX27	AE	Tareas administrativas de apoyo a la dirección		- Gestión informatizada de contratos, convenios y otras actividades de I+D - Procedimiento administrativo - Información y atención al público - Excel		- Exp. en la tramitación de documentación de proyectos y contratos de I+D+I - Exp. en la elaboración de Memoria de actividades de Centros de I+D - Exp. en el manejo de BDC - Exp. en la tramitación de permisos de estancias temporales - Conocimientos de gallego	3 2 2 2 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Títu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
038	SEVILLA	INSTITUTO DE LA GRASA JEFE NEGOCIADO N18 CP: 4725552	18	2376,66	C1C2 EX11	AE	Apoyo a la gestión en la tramitación de créditos presupuestarios		- SAICI - SIBI - Ley de contratos de la administración pública - Diseño de páginas web avanzado		- Exp. en tramitación de créditos presupuestarios a través de la aplicación informática SAICI y sistema contable SICE. - Exp. en digitalización y clasificación de los documentos incluidos en las cuentas FMC y ACF - Exp. en justificación en las cuentas de FMC y ACF - Exp. en tramitación de pagos en firme.	4 3 2 1
039	SEVILLA	ESCUELA DE ESTUDIOS HISPANO-AMERICANOS JEFE NEGOCIADO N14 CP: 2883695	14	2114,84	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa del Centro		- Word		- Exp. en tareas de administración general - Exp. en manejo de procesador de textos - Exp. en tareas de apoyo de archivo y registro - Exp. en grabación de documentos y datos	4 3 3
040	MADRID	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4678942	16	2376,66	C1C2 EX11	AE	Grabación en bases de datos documentales		- Word		- Exp. en grabación de documentos y datos - Exp. a nivel de usuario de tratamiento de textos - Exp. o conocimientos de escaneado de documentos	4 3 3
041	OVIEDO	INSTITUTO NACIONAL DEL CARBON JEFE NEGOCIADO N18 CP: 1755807	18	2376,66	C1C2 EX11	AE	Apoyo a la gestión: Seguimiento de ingresos por proyectos. Contratación administrativa. Tramitación de expedientes de gastos		- Gestión informatizada de contratos/convenios y otras actividades de I+D - Word - Excel - internet y correo electrónico		- Exp. en tramitación de procedimientos administrativos para la contratación de servicios y suministros - Exp. en seguimiento de proyectos de investigación - Exp. en tramitación de expedientes de gasto	4 3 3
042	MADRID	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE MADRID JEFE NEGOCIADO ADMINISTRACION N18 CP: 4678334	18	2376,66	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa del Instituto		- SAICI - SIBI - Implicaciones legales y contables de los procesos de gastos - Gestión patrimonial		- Exp. en aplicaciones SAICI-SICOM - Exp. en tramitación y seguimiento de pedidos y facturas - Exp. en la justificación de gastos: ADOP, ACF y FMC - Exp. en control del inventario y manejo de la aplicación SIBI - Exp. en la tramitación de altas, bajas y variaciones de Seguridad Social a través del sistema RED	3 3 2 1 1
043	MADRID	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE MADRID AUXILIAR OFICINA N14 CP: 4708617	14	2114,84	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo económico y administrativo del Instituto		- Word - Excel		- Exp. en tareas de apoyo económico y administrativo - Exp. en informática a nivel de usuario	4 3 3
044	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA PUUESTO DE TRABAJO N14 CP: 4920541	14	2114,84	C1 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Archivo y documentación - Word - Excel		- Exp. en justificación de gastos - Exp. en recepción, archivo y clasificación de documentación - Exp. en tratamiento de textos - Exp. en hojas de cálculo y bases de datos - Exp. en trabajo en equipo	3 3 2 2
045	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I CP: 5008556	16	2376,66	C1 EX27	AE	Apoyo administrativo a la Gerencia y del Departamento de Investigación del Centro		- Ley de régimen jurídico de administraciones públicas y del procedimiento administrativo común - Gestión y administración de personal - Gestión presupuestaria		- Exp. en manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, Power Point e Internet - Exp. en tareas de documentación administrativa y atención al público - Exp. en elaboración y archivo de documentos administrativos	3 3 2 1 1
046	ESPORLES (PALMA DE MALLORCA)	INSTITUTO MEDITERRANEO DE ESTUDIOS AVANZADOS JEFE NEGOCIADO N16 CP: 929637	16	2376,66	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativa a la Dirección y a la Gerencia		- Word - Windows - Divulgación y comunicación científica		- Conocimiento de catalán - Exp. en manejo de base de datos - Conocimientos de catalán nivel medio C - Exp. en atención al público - Exp. en apoyo a la gestión administrativa - Exp. en archivo y registro de documentos	2 2 2 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Tífu	Cursos	Obse	Meritos	E/M
047	ESPORLES (PALMA DE MALLORCA)	INSTITUTO MEDITERRANEO DE ESTUDIOS AVANZADOS JEFE NEGOCIADO N14 CP: 4708633	14	2114,84	C1C2 EX11	AE	Tareas administrativas de apoyo a la Dirección y a la Gerencia		- Windows - Internet		- Exp. o conocimientos de manejo de base de datos y hojas de cálculo - Exp. en tramitación administrativa - Exp. en archivo y registro de documentos - Conocimientos de inglés	4 3 2 1
048	MADRID	CENTRO DE TECNOLOGIAS FISICAS L. TORRES QUEVEDO AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+i CP: 1056240	16	2376,66	C1C2 EX27	AE	Tareas administrativas de apoyo a la Gerencia		- Word		- Exp. en manejo de bases de datos - Exp. en tratamiento de textos - Exp. en apoyo a la gestión de compras - Exp. en apoyo a la gestión de mantenimiento de edificios e instalaciones	3 3 2 2
049	SEVILLA	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS ISLA DE LA CARTUJA JEFE NEGOCIADO N18 CP: 4702944	18	2376,66	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Ley de contratos de las Administraciones Públicas - Access - Gestión presupuestaria - Digitalización de documentos		- Exp. en tramitación de dietas, viajes, expedientes y pagos - Exp. en tramitación de altas y bajas en seguridad social de personal contratado y becario - Exp. en manejo de SAICI - Exp. en tramitación de documentación administrativa - Exp. en digitalización de documentos	4 2 2 2 2
050	SAN JUAN (ALICANTE)	INSTITUTO DE NEUROCIENCIAS JEFE NEGOCIADO ADMON. N18 CP: 4671907	18	2376,66	C1C2 EX11	AE	Apoyo en la organización y mantenimiento del sistema de gestión informatizada del Instituto.		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Word		- Exp. en hojas de cálculo - Exp. en tramitación administrativa - Exp. en correo electrónico - Exp. en Internet - Exp. en bases de datos	3 3 2 1 1
051	MUTILVA BAJA (NAVARRA)	INSTITUTO DE AGROBIOTECNOLOGIA JEFE NEGOCIADO N18 CP: 4986811	18	2376,66	C1C2	AE	Tareas de apoyo a la Gerencia: Gestión económico- administrativa, registro y archivo de documentación y tratamiento de la información contable		- Word - Excel - Access		- Exp. en registro de documentos contables - Exp. en tareas de apoyo a la gestión de personal y en tramitación de seguridad social - Exp. en trabajos de secretaría, registro y archivo de documentos	4 4 2



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y CIENCIA



CONSEJO SUPERIOR
DE INVESTIGACIONES
CIENTÍFICAS

ANEXO 2

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

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento		D.N.I.	Dirección de correo electrónico	Teléfonos de contacto
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Localidad
Solicitud condicionada (Base Segunda. 7)		Se acoge a la Tercera 2.2) (Seleccionar el que corresponda)		¿Alguna discapacidad? (Base Segunda.5)
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo	
Situación administrativa actual:			
Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Excedencia <input type="checkbox"/> Otras <input type="checkbox"/>			
El destino actual lo ocupa con carácter:			
Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>			
Ministerio / Comunidad Autónoma	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Nivel	Provincia	Localidad

PUESTO/S SOLICITADO/S

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

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

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

En, a de de (Firma)



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y CIENCIA



CONSEJO SUPERIOR
DE INVESTIGACIONES
CIENTÍFICAS

ANEXO 2 (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE Firma del candidato

PUESTOS SOLICITADOS

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



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y CIENCIA



CONSEJO SUPERIOR
DE INVESTIGACIONES
CIENTIFICAS

ANEXO 3

DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE:

PREFERENCIA (1)	Nº ORDEN PUESTOS (1)	TIPO DE DOCUMENTO (2)	BREVE RESEÑA DE SU CONTENIDO (3)

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

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



CONSEJO SUPERIOR
DE INVESTIGACIONES
CIENTÍFICAS

ANEXO 4

MINISTERIO:

D./D^a

CARGO:

CERTIFICO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3.- DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3): Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica: (Dirección General, Subdirección General),
Denominación del Puesto: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____
Municipio: _____

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)
a) Comisión de Servicios en: (5) _____ Denominación del Puesto: _____
Municipio: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____
b) Reingreso con carácter provisional: _____ Denominación del Puesto: _____
Municipio: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov. Por cese o remoción de puesto Por supresión del puesto
Denominación del Puesto: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____

4.-MERITOS (6)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha y firma
Madrid,

--



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y CIENCIA



CONSEJO SUPERIOR
DE INVESTIGACIONES
CIENTÍFICAS

Observaciones (10)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

C . Administración del Estado
A . Autonómica
L . Local
S . Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

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

(4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

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

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

(8) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(9) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

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



CONSEJO SUPERIOR
DE INVESTIGACIONES
CIENTÍFICAS

ANEXO 5

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./D^a _____

CARGO _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./D^a _____

N.R.P.: _____, funcionario/a del Cuerpo /

Escala _____

con fecha _____, ha consolidado

el Grado Personal _____, encontrándose el reconocimiento del

mismo en tramitación.

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