

**8483** *RESOLUCIÓN de 22 de abril de 2008, del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

*Primera. Requisitos de participación.*

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

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

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

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

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

2. De acuerdo con lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los Subgrupos A1, A2, C1 y C2 de clasificación previstos en el artículo 76 del precitado texto legal están integrados por los funcionarios pertenecientes hasta la entrada en vigor de dicha norma a los grupos A, B, C y D respectivamente.

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

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 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 I, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos, por lo que la certificación recogida en el anexo IV deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

*Segunda. Presentación de solicitudes y documentación.*

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

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

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

Anexo III: Documentación aportada por el solicitante.

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

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

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

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

- Si se trata de funcionarios destinados en el CSIC, no será necesaria la solicitud del anexo IV, ya que éste se realizará de oficio por la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos.
- Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de Agencias Estatales y Organismos Autónomos.

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

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

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

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

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

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

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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

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

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

### Tercera. Baremo.

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

#### 1.1 Méritos generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 I, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia: 0,75 puntos por cada curso, hasta un máximo de Tres puntos. No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, congresos, etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad

retribuida alguna. Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril (BOE de 9 de mayo).

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

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

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

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

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

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

#### Cuarta. Comisión de Valoración.

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

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

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

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

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

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.

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

#### 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 concursó 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 de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, en un plazo máximo de tres meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

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

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

6. Asimismo, el Presidente de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, podrá conceder una prórroga en el plazo de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

8. Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo Órgano que la ha dictado, de conformidad con lo establecido en los artículos 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, 22 de abril de 2008.—El Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, P. D. (Resolución de 20 de febrero de 2008), el Secretario General del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Eusebio Jiménez Arroyo.

## ANEXO I

N.º	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C. Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Título	Cursos	Observ.	Méritos	E/M
001	MADRID	SERVICIO DE PUBLICACIONES ESPECIALISTA I+D+I CP: 2290900	20	4730,4	A2C1 EX27	AE	Gestión de la contabilidad del Departamento		- Propiedad intelectual - Edición de publicaciones: producción y control de calidad. - Implicaciones legales y contables de los procesos de gastos		- Exp. en el manejo de la aplicación informática de gestión de publicaciones GESPUB - Exp. en el control, seguimiento y pago de las facturas del Plan Editorial - Exp. en el control y seguimiento de los ingresos generados por contratos de edición y distribución - Exp. en el manejo de SAICI, SIBI y SICE	4 2 2 2
002	MADRID	SERVICIO DE PUBLICACIONES ESPECIALISTA I+D+I CP: 3860009	20	4730,4	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo técnico en producción editorial		- Propiedad intelectual - Edición de publicaciones: producción y control de calidad. - Excel avanzado		- Exp. en el manejo de la aplicación de gestión de publicaciones GESPUB - Exp. en valoración de originales - Exp. en corrección de pruebas y supervisión de ferros - Exp. en comunicaciones con imprentas y autores - Excel	3 3 3 1
003	MADRID	SERVICIO DE PUBLICACIONES COLABORADOR I+D+I CP: 1009697	18	3167,2	C1C2 EX27	AE	Tareas relacionadas con la actividad del Departamento de Publicaciones		- Edición de publicaciones: producción y control de calidad.		- Exp. en el manejo de la aplicación de gestión de publicaciones GESPUB - Exp. en la gestión de suscripciones a revistas - Exp. en la distribución de las publicaciones periódicas - Exp. en facturación y mantenimiento de bases de datos de clientes	3 3 2 2
004	MADRID	SERVICIO DE PUBLICACIONES COLABORADOR I+D+I CP: 2071921	18	3167,2	C1C2 EX27	AE	Tareas relacionadas con la actividad del Departamento de Publicaciones		- Edición de publicaciones: producción y control de calidad.		- Exp. en el manejo de la aplicación de gestión de publicaciones GESPUB - Exp. en la gestión de suscripciones a revistas - Exp. en la distribución de las publicaciones periódicas - Exp. en facturación y mantenimiento de bases de datos de clientes	3 3 2 2
005	BARCELONA	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) JEFE SECCION GESTION INVESTIGACION N20 CP: 4713773	20	3476,68	A2C1 EX27	AE	Apoyo a la coordinación institucional		- Gestión presupuestaria - Gestión y administración de personal - Procedimiento administrativo - Lenguajes y documentos administrativos		- Exp. en apoyo a la gestión administrativa en temas de extranjería - Exp. en redacción, trámite y gestión de convenios institucionales - Exp. en el seguimiento de normativas de la Comisión Europea - Conocimientos de francés - Conocimientos de catalán	3 3 2 1 1
006	MADRID	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) AUXILIAR OFICINA N14 CP: 4708561	14	2682	C2 EX11	AE	Apoyo a la Coordinación Institucional		- Word - Excel		- Exp. en atención al público - Exp. en manejo de aplicaciones word, excel, access - Exp. en registro y archivo de documentos - Exp. en tramitación de pedidos y facturas	3 3 2 2
007	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO GESTION ADMON. N18 CP: 3862795	18	3476,68	C1C2 EX11	AE	Procesos administrativos de gestión de personal funcionario		- Excel - Access		- Exp. en tramitación de procedimientos en materia de personal funcionario (tomas de posesión, ceses, cambios de situaciones administrativas, jubilaciones) - Exp. en el manejo de las aplicaciones: RCP y BADARAL - Exp. en el programa de gestión de personal GESPER - Exp. en reconocimientos de trienios y de tiempo de servicios previos a efectos del cómputo de trienios - Exp. en certificación de servicios prestados y de méritos para concursos de traslados	3 2 2 1

N.º	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Título	Cursos	Observ.	Méritos	E/M
008	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO ADMON. N18 CP: 3230717	18	2949,08	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de la Seguridad Social del personal del Organismo; afiliación, cotización y recaudación en el régimen general		- Régimen Jurídico de las A.A.P.P. y procedimiento administrativo		- Exp. en recaudación y cotización en NEDAES. Resolución de incidencias	4
											- Exp. en afiliación de trabajadores	3
											- Exp. en manejo y aplicación de la normativa de seguridad social (régimen general y MUFACE)	2
											- Exp. en tramitación de certificados para las distintas prestaciones del sistema de seguridad social	1
009	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO ADMON. N18 CP: 3944455	18	2949,08	C1C2 EX11	AE	Apoyo a la coordinación de la gestión de inventario de la Organización Central		- Access - Excel - Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficina		- Exp. en apoyo a la gestión de reasignación de bienes muebles	4
											- Exp. en apoyo a la gestión de inventario de bienes de patrimonio histórico	3
											- Exp. en apoyo a la gestión de altas y bajas de mobiliario científico	2
											- Exp. en apoyo a la gestión de altas y bajas de bienes muebles	1
010	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO ADMON. N18 CP: 4118608	18	2949,08	C1C2 EX11	AE	Tareas administrativas		- DreamWeaver MX - Páginas Web avanzado - Windows NT - Page Maker		- Exp. en el manejo de bases de datos INVESICRES, BDC, GESPES y NBDIC	4
											- Exp. en tareas relacionadas con los Comités de Asesoramiento de los Planes Estratégicos de los Institutos	3
											- Exp. en convocatorias y procedimientos de selección de escalas de personal investigador	2
											- Exp. en el manejo de programas informáticos: DreamWeaver, Photoshop y OPEN CMS	1
011	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO ADMON. N18 CP: 4782048	18	2949,08	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de seguridad social del personal del Organismo. Tramitación de partes de enfermedad		- Excel		- Exp. en la aplicación de deducciones por enfermedad o accidentes comunes o profesionales, en la liquidación de los seguros sociales y en cotización durante el periodo de maternidad	4
											- Exp. en manejo de NEDAES	3
											- Exp. en tramitación de documentos de cotización	1
											- Exp. en la tramitación de reclamaciones en materia de vida laboral	1
012	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 5076674	18	2949,08	C1C2 EX27	AE	Apoyo a la habilitación de Oficialía Mayor del CSIC		- Informática de gestión - Utilización de la base de datos corporativa del CSIC - Introducción a la arquitectura de la Intranet del CSIC - SAICI		- Exp. en supervisión y mantenimiento de los servidores de las aplicaciones informáticas bajo sistemas: motor ASP.Net, bases de datos SQL Server y Windows 2003 Server	4
											- Exp. en planificación, diseño y administración de bases de datos referentes a: inversiones, mantenimiento de edificios y presupuesto de unidades	3
											- Exp. en tramitación de ACF, FMC, gastos a justificar y expedientes en firme. Recepción de facturas de proveedores y unidades de gasto, registro en SAICI, imputación a cuentas internas, pago y justificación	3
											- Exp. en la tramitación de la nómina y seguridad social de becarios	4
013	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4678138	16	2949,08	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Gestión de Seguridad Social		- Exp. en el manejo de internet y correo electrónico	3
											- Exp. o conocimiento de archivo	2
											- Exp. en manejo de word	1

N.º	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C.Esp	Grupo Cuervo	AD	Descripción del Puesto	Título	Cursos	Observ.	Méritos	E/M																						
014	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO ADMON. 2A N16 CP: 4678140	16	2949,08	C1C2 EX11	AE	Apoyo a la gestión administrativa del personal laboral contratado		- Procedimiento de gestión de Recursos Humanos - Procedimiento administrativo - Access avanzado - Word		- Exp. en tareas de apoyo en convocatorias de contratos I3P Doctores, Técnicos, Juan de la Cierva y FIS - Exp. en tareas de apoyo a la gestión administrativa de la contratación de personal laboral en practicas I3P, Juan de la Cierva y FIS - Exp. en manejo del programa de gestión de personal GESPER - Exp. en tramitación de altas, bajas y licencias del personal contratado - Exp. en control del archivo de altas y bajas - Exp. en tramitación de convocatorias de concursos para provisión de puestos de trabajo de personal funcionario - Exp. en manejo de la aplicación del programa de gestión de personal GESPER - Exp. en formalización de tomas de posesión y ceses de personal funcionario - Exp. en apoyo administrativo en materia de personal - Exp. en el manejo de la aplicación del Registro Central de Personal	2 2 2 2																						
													015	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO GESTION ADMON. N16 CP: 4725564	16	2949,08	C1C2 EX11	Tareas de apoyo a la gestión de convocatorias de concursos de personal funcionario	- Procedimiento de gestión de recursos humanos - Procedimiento administrativo		- Exp. en elaboración del anteproyecto del presupuesto del organismo - Exp. en apoyo a la gestión presupuestaria de los ingresos recibidos por ayudas del Plan Nacional de I+D+I y de programas regionales de las CCAA - Exp. en el control de la ejecución de créditos presupuestarios del capítulo VI del presupuesto de gastos - Exp. en el manejo de la base de datos corporativa, utilizando Crystal Report y Oracle - Exp. en la elaboración y contabilización de documentos contables de gasto - Exp. o conocimiento de word, excel y access - Exp. en tareas de archivo de documentos	2 1 4 3											
																								016	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA JEFE NEGOCIADO ADMON. N18 CP: 2646041	18	2949,08	C1C2 EX27	Labores de apoyo en la gestión presupuestaria y en la elaboración del presupuesto del organismo.	- Crystal Report - Access avanzado - Excel - Régimen jurídico de la administración del estado y procedimiento administrativo común		- Exp. en la elaboración y contabilización de documentos contables de gasto - Exp. o conocimiento de word, excel y access - Exp. en tareas de archivo de documentos	4 4 2
018	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA AUXILIAR OFICINA N14 CP: 4708575	14	2682	C2 EX11	AE	Funciones de apoyo administrativo y archivo		- Word - Excel - Access - Archivo		- Exp. en la tramitación de expedientes de altas de bienes muebles no fungibles - Exp. en el manejo de la base de datos SIBI - Exp. en el manejo de la base de datos CLIPPER de bienes muebles no fungibles - Exp. en la tramitación de documentación administrativa y registro	3 3 1																						
													019	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA TECNICO N18 CP: 4708651	18	3476,68	A2C1 EX27	Tareas de apoyo administrativo	- SIBI - Ley de contratos de la administración pública: aspectos prácticos - El procedimiento administrativo desde su vertiente pragmática. - Access avanzado		- Exp. en tramitación de expedientes de contratación por procedimiento negociado - Exp. en el manejo de la base de datos GESGOI - Exp. en el manejo de access	3 4 3											
020	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA COLABORADOR I+D+I CP: 995767	18	3167,2	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Ley de contratos de la administración pública: aspectos prácticos - Access		- Exp. en el manejo de excel - Exp. en el manejo de access - Exp. en tramitación de documentación administrativa	4 4 2																						
													021	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA JEFE NEGOCIADO N18 CP: 4894676	18	2949,08	C1C2 EX27	Tareas de apoyo administrativo	- Excel - Word - Access		- Exp. en el manejo de excel - Exp. en el manejo de access - Exp. en tramitación de documentación administrativa	4 4 2											

N.º	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Título	Cursos	Observ.	Méritos		E/M
											4	2	
022	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA JEFE NEGOCIADO N16 CP. 4668099	16	2949,08	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Correo electrónico - Excel - Word		- Exp. en la tramitación de documentación administrativa - Exp. en manejo de word - Exp. en manejo de excel - Exp. en tareas de archivo	4 2 2 2	
023	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE PROGRAMACION CIENTIFICA COLABORADOR I+D+I CP. 4702159	18	3167,2	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo en la actividad de los Coordinadores de las Áreas Científicas		- Procedimiento administrativo - Excel avanzado - Access avanzado		- Exp. en la elaboración de informes y demás documentación de los asuntos relacionados con las Comisiones de Áreas Científicas - Exp. en preparación, convocatoria y seguimiento de las reuniones de las Comisiones de Áreas y Claustro de Directores de las Áreas Científicas y tramitación de las órdenes de viaje correspondientes - Exp. en la difusión de las convocatorias de premios nacionales y demás certámenes científicos - Exp. en manejo de access, excel y word - Conocimientos de inglés	3 3 2 2 1 1	
024	ARGANDA DEL REY (MADRID)	INSTITUTO DE AUTOMÁTICA INDUSTRIAL AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP. 3271020	16	2949,08	CI EX27	AE	Gestión de compras y almacén		- Access		- Exp. en apoyo a la gestión de compras, pedidos y albaranes - Exp. en tareas de apoyo a la gestión patrimonial - Exp. en manejo de bases de datos - Exp. o conocimiento en manejo de internet y hojas de cálculo	3 3 2 2	
025	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE POLIMEROS JEFE NEGOCIADO N16 CP. 4678976	16	2949,08	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Word - Excel		- Exp. en manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos - Exp. en tareas administrativas - Exp. en manejo de Internet - Conocimientos de inglés	4 3 2 1	
026	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA COLABORADOR I+D+I CP. 2769581	18	3167,2	CI EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo al Centro		- Word		- Exp. a nivel de usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e internet - Exp. en tramitación de documentación administrativa - Exp. en archivo y registro de documentación administrativa - Conocimiento de inglés	4 3 2 1	
027	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA COLABORADOR I+D+I CP. 3066100	18	3167,2	CI EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo		- La Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP. y del Procedimiento Administrativo Común - Administración de Personal - Excel avanzado - Gestión económica		- Exp. en tramitación de documentación administrativa - Exp. en manejo de access, word y excel. - Exp. en manejo de Internet y correo electrónico - Exp. en archivo de documentación administrativa.	3 3 2 2	
028	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA COLABORADOR I+D+I CP. 4679002	18	3167,2	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Word		- Exp. a nivel de usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e internet - Exp. en tramitación de documentación administrativa - Exp. en archivo y registro de documentación administrativa - Conocimiento de inglés	4 3 2 1	
029	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA JEFE NEGOCIADO N16 CP. 1079688	16	2949,08	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo a grupos de investigación		- Word		- Exp. a nivel de usuario en procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e internet - Exp. en tramitación de documentación administrativa - Exp. en archivo y registro de documentación administrativa - Conocimiento de inglés	4 3 2 1	
030	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS JEFE NEGOCIADO N18 CP. 5047665	18	2949,08	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y presupuestaria.		- Excel - Word - SAICI - Contabilidad		- Exp. en apoyo a la gestión administrativa contable - Exp. en manejo de aplicaciones informáticas - Exp. en archivo de documentación administrativa	4 4 2	

N.º	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Título	Cursos	Observ.	Méritos	E/M
031	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 5047666	18	2949,08	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica de programas de investigación	- Excel - Word - SAICI - Contabilidad			- Exp. tareas administrativas - Exp. en tramitación económica de ingresos y gastos - Exp. en archivo de documentación	4 4 2
032	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO AUXILIAR OFICINA N14 CP: 4708578	14	2682	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia en la gestión económico-administrativa	- Word - Excel			- Exp. en informática a nivel de usuario - Exp. en tramitación de documentación administrativa - Exp. en apoyo a la gestión económica - Exp. en registro y archivo de documentos	3 3 3 1
033	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROIA AYUDANTE ADMINISTRACION N16 CP: 5065871	16	3167,2	C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la Gerencia	- Word - Excel - Access			- Exp. en manejo de Access - Exp. en manejo de Excel - Exp. en manejo de correo electrónico - Exp. en tramitación de documentación administrativa - Exp. en tareas de archivo y registro	3 3 2 1 1
034	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS COLABORADOR I+D+I CP: 1054821	18	3167,2	C1 EX27	AE	Apoyo administrativo a los departamentos	- Secretariado informático - Gestión de actividades I+D en la Unión Europea			- Exp. en organización de conferencias, reuniones y seminarios científicos - Exp. en tramitación y gestión de dietas y viajes de personal científico - Exp. en tareas de gestión administrativa de apoyo a los Departamentos de Centros de Investigación - Exp. en elaboración de memorias, resúmenes de congresos, etc., para publicaciones científicas	3 3 2 2
035	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS COLABORADOR I+D+I CP: 3500065	18	3167,2	A2C1 EX27	AE	Apoyo administrativo a los departamentos	- Word - Excel			- Exp. en tramitación de dietas y viajes - Exp. en organización de reuniones y congresos científicos - Exp. en tareas administrativas en Centros de Investigación - Exp. en manejo de word, excel y access	3 2 2 2
036	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 1743713	18	2949,08	C1C2 EX11	AE	Apoyo a la gestión de proyectos	- Excel - Access			- Conocimientos de inglés - Exp. en tareas administrativas en centros de investigación - Exp. en tareas de apoyo a la gestión y seguimiento de proyectos de investigación	3 3 3
037	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 2398843	18	2949,08	C1C2 EX11	AE	Apoyo a la gerencia y gestión de patrimonio	- SIBI - Ley de contratos de las administraciones públicas			- Exp. en manejo de hojas de cálculo y bases de datos - Conocimientos de inglés - Exp. en tareas de apoyo administrativo a la gerencia de un centro de investigación - Exp. en gestión de patrimonio y control de inventario en centros de investigación - Exp. en la aplicación informática SIBI	1 3 3 3 1
038	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS JEFE NEGOCIADO N18 CP: 2465121	18	2949,08	C1C2 EX11	AE	Apoyo a la gerencia en gestión económica	- Gestión económica - Word - Excel			- Exp. en tareas de gestión económica en centros de investigación - Exp. en tramitación de expedientes de fondo de manobra comercial y/o anticipos de caja fija - Exp. en la utilización de la aplicación informática SAICI - Exp. en ofimática	3 3 3 1
039	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I CP: 4703023	16	2949,08	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de dietas y viajes	- Gestión económica - Ley de contratos de la administración pública			- Exp. en tramitación y justificación de comisiones de servicios - Exp. en aplicación informática SAICI - Exp. en tareas de apoyo administrativo	4 4 2
040	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP: 3990544	16	2949,08	C2 EX27	AE	Apoyo a las tareas de Gerencia del Centro	- Access - Word avanzado			- Exp. en tramitación de licencias, permisos, bajas, comisiones de servicio y control horario - Exp. en archivo - Exp. en gestión de bases de datos de personal	4 4 2



N.º	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C.Esp	Grupo Cuero	AD	Descripción del Puesto	Título	Cursos	Observ.	Méritos	E/M
041	BARCELONA	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR COLABORADOR I+D+I CP: 3839809	18	3167,2	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación		- Internet - Tratamiento de imágenes		- Exp. en apoyo a la gestión de proyectos de investigación - Exp. en aplicaciones informáticas en entorno windows - Exp. en campañas oceanográficas - Exp. en trabajos de laboratorio	4 3 2 1
042	BARCELONA	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR JEFE NEGOCIADO N16 CP: 1282325	16	2949,08	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Word - Access - Excel		- Exp. en apoyo a la gestión económica. - Exp. en apoyo a la gestión administrativa - Exp. en manejo de aplicaciones informáticas - Conocimientos de SAICI	3 3 2 1
043	VIGO (PONTEVEDRA)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS AYUDANTE ADMINISTRACION N14 CP: 1908952	14	2682	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Contabilidad pública - Procedimiento administrativo - Gestión personal laboral II convenio único AGE		- Exp. en el manejo de base de datos de investigación contratada SICE - Exp. en tareas administrativas relacionadas con la tramitación de contratos y becas en OPIs - Exp. en la tramitación y colaboración en la justificación económica de proyectos de investigación - Exp. en tareas de seguimiento de convenios, subvenciones y proyectos.	3 2 2 1
044	ZARAGOZA	ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEL AUXILIAR OFICINA N14 CP: 4151253	14	2682	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia del Instituto		- Contabilidad pública - Gestión económica - SAICI-SIBI - Sistema de Seguridad Social		- Conocimientos de inglés - Exp. en tareas de apoyo a la justificación económica de proyectos de investigación - Exp. en tareas de apoyo a la gestión de personal funcionario y laboral - Exp. en manejo de bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo	1 4 3 1
045	GRANADA	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZAIDIN AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I CP: 4708629	16	2949,08	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Access - Word - Excel		- Exp. en manejo de SAICI - Exp. en tramitación de pedidos y albaranes - Exp. en tramitación de facturas - Exp. en tramitación de proyectos de investigación - Exp. en manejo de las aplicaciones SAICI/SIBI/SICOM	1 1 3 3 2 2
046	ESPINARDO (MURCIA)	CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURA JEFE NEGOCIADO N18 CP: 2815588	18	2949,08	A2C1 EX27	AE	Gestión y control de adquisiciones, gestión de cuentas internas.		- SAICI - SICOM - Configuración básica de Red e Internet - Access.		- Exp. en manejo de SAICI-SICOM - Exp. en apoyo a la gestión de adquisiciones - Exp. en expedientes de petición de bienes de adquisición centralizada - Exp. en manejo de programas ofimáticos y de gestión de bases de datos	4 3 2 1
047	ESPINARDO (MURCIA)	CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURA JEFE NEGOCIADO N18 CP: 5047667	18	2949,08	C1C2 EX11	AE	Apoyo servicio habilitación: emisión de facturas, cargos en cuentas internas, gestión de ingresos y gastos.		- Documentos y lenguaje administrativo - Excel - Word - Access		- Exp. en ofimática - Exp. en tramitación de expedientes - Exp. en registro y archivo de documentos - Exp. en elaboración de estadísticas	3 3 2 2
048	ESPINARDO (MURCIA)	CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURA JEFE NEGOCIADO N18 CP: 5047668	18	2949,08	C1C2 EX11	AE	Control económico y administrativo de proyectos de investigación.		- Excel avanzado - Harvard Graphics		- Exp. en tramitación de documentos - Exp. en tratamiento de textos - Exp. en hojas de cálculo - Exp. en internet y correo electrónico	4 4 2 2
049	MADRID	INSTITUTO DEL FRIO JEFE NEGOCIADO N18 CP: 830506	18	2949,08	C1C2 EX11	AE	Control de compras y justificación económica de proyectos		- SAICI-SICOM - Gestión de compras y almacén - Protocolo administrativo - Gestión económica y financiera		- Exp. en control de compras y almacén - Exp. en implantación y desarrollo de un sistema de gestión de calidad en compras según norma UNE-EN ISO9001:2000 - Exp. en justificación de costes imputados a proyectos de investigación - Exp. en facturación interna. Control y seguimiento presupuestaria de proyectos y contratos de investigación - Exp. en organización de la salud laboral en el ámbito de las compras y almacenes	3 2 2 2 1

N.º	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Título	Cursos	Observ.	Méritos	E/M
050	MADRID	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo INSTITUTO DE HISTORIA COLABORADOR I+D+I CP. 3133906	18	3167,2	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la edición técnica de revistas científicas		- Adobe acrobat - Herramienta para la edición y publicación de documentos - Introducción a las bases de datos del CSIC - Aplicaciones informáticas de gestión		- Exp. en edición de textos de revistas científicas	4
											- Exp. en elaboración y utilización de bases de datos	3
											- Exp. en archivo y seguimiento de parte del proceso de producción	2
											- Exp. en búsquedas bibliográficas a través de internet	1
051	MADRID	INSTITUTO DE HISTORIA JEFE NEGOCIADO N18 CP. 4679106	18	2949,08	C1C2 EX11	AE	Apoyo a la Unidad de Gestión Económica	- Word - Excel		- Exp. en la tramitación de expedientes económicos: en firme, ACF y FMC, libramientos a justificar	3	
										- Exp. en liquidación de dietas y viajes	3	
										- Exp. en el manejo de programas de información contable: SAICI, SICE y SIBI	2	
										- Exp. en registro y archivo de documentación económica	1	
052	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR I+D+I CP. 3577787	18	3167,2	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la Gerencia	- Régimen jurídico del personal funcionario - Régimen jurídico del personal laboral - Últimas modificaciones en la gestión de seguridad social. Sistema REED - Excel avanzado		- Exp. en tramitación de documentación administrativa relativa al personal funcionario: tomas de posesión, ceses, jubilaciones, comisiones de servicio, excedencias, etc	3	
										- Exp. en tramitación de documentación administrativa relativa al personal laboral: incorporaciones, ceses, traslados, jubilaciones, etc	3	
										- Exp. en preparación de propuestas de modificación de puestos de trabajo	2	
										- Exp. en altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del programa winsuite	1	
053	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR I+D+I CP. 4704497	18	3167,2	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo	- Excel - Word - Preparación para puestos de secretaría - Protocolo administrativo		- Exp. en tramitación de perfiles para la provisión de puestos vacantes	1	
										- Exp. en la distribución de información, correspondencia y archivo	4	
										- Exp. en recopilación de la producción científica de los investigadores	2	
										- Exp. en registro de entrada y salida	2	
054	MADRID	INSTITUTO DE LENGUAS Y CULTURAS DEL MEDITERRANEO Y ORIENTE PROXIMO JEFE NEGOCIADO N16 CP. 2159461	16	2949,08	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo a la Dirección	- Word - Excel - Access		- Exp. en preparación de la agenda de dirección	2	
										- Exp. en el registro de entrada y salida de documentos	2	
										- Exp. en la preparación de la agenda de dirección	2	
										- Exp. en la distribución de información y atención telefónica	2	
055	VALENCIA	INSTITUTO DE HISTORIA DE LA CIENCIA Y DOCUMENT. LOPEZ PIÑERO AUXILIAR INVESTIGACION I+D+I CP. 4974239	14	2949,08	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo	- Windows - Word - Correo electrónico		- Exp. en manejo de correo electrónico e internet	2	
										- Exp. en programas informáticos en entorno Windows	4	
										- Exp. en archivo y distribución de documentación	3	
										- Exp. en tareas de búsqueda de información	3	

N.º	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Título	Cursos	Observ.	Méritos	E/M
056	OVIEDO	INSTITUTO NACIONAL DEL CARBON COLABORADOR I+D+I CP. 2164023	18	3167,2	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia del centro		- Gestión de personal laboral. II convenio único - Gestión económica - Excel avanzado - Access avanzado		- Exp. en apoyo a la gestión de personal funcionario, laboral y becarios - Exp. en la tramitación de altas y bajas en Seguridad Social - Sistema RED - Exp. en el manejo de SAICI - Exp. en tramitación y seguimiento de pedidos y facturas - Exp. en el manejo de word, access y excel	2 2 2 2 2
057	OVIEDO	INSTITUTO NACIONAL DEL CARBON COLABORADOR I+D+I CP. 4678955	18	3167,2	C1 EX27	AE	Apoyo a la gestión: seguimiento y control de ingresos por proyectos. Contratación administrativa. Tramitación de expedientes de gastos		- Gestión informatizada de contratos, convenios y otras actividades de I+D - Gestión económica - Excel - Internet y correo electrónico		- Exp. en tramitación de procedimientos administrativos para la contratación de servicios y suministros - Exp. en seguimiento y control de proyectos de investigación - Exp. en tramitación de expedientes de gasto	4 3 3
058	MADRID	INSTITUTO DE ECONOMIA Y GEOGRAFIA COLABORADOR I+D+I CP. 3643169	18	3167,2	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la Gerencia		- Adobe acrobat - Access avanzado - Excel - Word		- Exp. en tramitación de documentos de proyectos de investigación - Exp. en gestión de bases de datos de personal y proyectos de investigación: access, filemaker, etc - Exp. en archivo y clasificación de documentación - Exp. en tramitación y seguimiento de cursos	3 3 2 2
059	GRANADA	INSTITUTO ANDALUZ DE CIENCIAS DE LA TIERRA JEFE NEGOCIADO ADMINISTRACION N16 CP. 4719300	16	2949,08	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Word avanzado - Justificación de gastos		- Exp. en tramitación de procesos de contratación de personal laboral en el marco de proyectos de investigación o financiados por otras administraciones públicas y tramitación de becas de investigación. - Exp. en tareas de apoyo a la gestión de personal laboral, funcionario y becario - Exp. en manejo del sistema red de seguridad social - Exp. en el manejo de aplicaciones SAICI, SIBI Y SICE	4 3 3 2 1
060	MADRID	CENTRO DE TECNOLOGIAS FISICAS L. TORRES QUEVEDO JEFE NEGOCIADO GESTION INVESTIGACION N18 CP. 3488370	18	3476,68	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia		- Nueva ley de patrimonio del CSIC - Contabilidad pública - SIBI web - Acrobat standard profesional		- Exp. en apoyo a la gestión patrimonial - Exp. en tramitación de becas y contratos de personal - Exp. en manejo del sistema RED on-line de la seguridad social - Exp. en utilización de bases corporativas	3 3 2 2
061	BARCELONA	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS DE BARCELONA JEFE NEGOCIADO N16 CP. 4678358	16	2949,08	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia		- Access - Excel		- Exp. en ofimática e intranet - Exp. en tramitación de documentación administrativa - Exp. en archivo de documentación - Conocimiento de catalán - Conocimientos de inglés	3 3 2 1 1

N.º	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Título	Cursos	Observ.	Méritos	E/M
062	BARCELONA	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS DE BARCELONA AUXILIAR OFICINA N14 CP: 3395942	14	2682	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Excel		- Exp. en recepción, archivo y clasificación de documentación	3
											- Exp. o conocimientos en tratamientos de textos	3
											- Exp. o conocimientos en bases de datos	2
											- Exp. en trabajo en equipo	2
063	BARCELONA	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS DE BARCELONA AUXILIAR OFICINA N14 CP: 4708635	14	2682	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Excel		- Exp. o conocimientos en tratamientos de textos	3
											- Exp. en recepción, archivo y clasificación de documentación	3
											- Exp. o conocimientos en bases de datos	2
											- Exp. en trabajo en equipo	2
064	SEVILLA	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE SEVILLA AUXILIAR OFICINA N14 CP: 4708564	14	2682	C2 EX11	AE	Apoyo a las tareas administrativas, a la Gerencia y a la tramitación de contratos, convenios y actividades I+D nacionales e internacionales		- Implicaciones legales y contables de los procesos de gastos - Gestión informatizada de contratos/convenios y otras actividades de I+D - SAICI web - Gestión presupuestaria interna en los Centros		- Exp. en manejo de SAICI Web y Banca electrónica	4
											- Exp. en manejo de los programas SAICI y SIBI	2
											- Exp. en tramitación de contratos, convenios y actividades I+D	2
											- Exp. en la tramitación económica y presupuestaria	2
											- SAICI	3
											- Exp. en tareas de apoyo a la gestión de personal	2
065	MUTILVA BAJA (NAVARRA)	INSTITUTO DE AGROBIOTECNOLOGIA JEFE NEGOCIADO N18 CP: 4986811	18	2949,08	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo a la gerencia y a la gestión económico-financiera de los proyectos de investigación		- SAICI - Excel - Access - Procedimiento administrativo		- Exp. en tramitación de documentación económica	3
											- Exp. en trabajos de apoyo a la justificación de proyectos	2
											- Exp. en contratación administrativa	2
											- Exp. en archivo y registro de documentos	1

**ANEXO II**

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

**DATOS PERSONALES**

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.	Dirección de correo electrónico		Teléfonos de contacto
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Localidad	
Solicitud condicionada (Base Segunda. 7)		Se acoge a la Tercera 1.2) (Seleccionar el que corresponda)			¿Alguna discapacidad? (Base Segunda.5)
Si      No		a)      b)      c)			Si      No

**DATOS PROFESIONALES**

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

**PUESTO/S SOLICITADO/S**

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

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

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

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

**ANEXO II (Hoja 2)****(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en la Hoja 1)**

APELLIDOS.....

NOMBRE..... Firma del candidato

--

**PUESTOS SOLICITADOS**

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

**A N E X O III**

DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

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

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

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





Observaciones (10)

( Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Admón. a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C . Administración del Estado  
A . Autonómica  
L . Local  
S . Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación o nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.