

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

14113 Orden CIN/2340/2009, de 13 de agosto, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Ciencia e Innovación, tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del 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, la Administración Pública lleva a cabo una política 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 previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

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 el artículo 3 del Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Ciencia e Innovación y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, salvo lo descrito en la base segunda 1, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

3. Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito del Departamento Ministerial donde se encuentre su puesto definitivo.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el 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.

5. Deberán participar en el concurso aquellos funcionario incluidos en la Base Primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Ministerio, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

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

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal 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 previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio 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) podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

9. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General de este Ministerio (calle Albacete, 5 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar

las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta para la valoración de los méritos.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

3. El Anexo II de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) 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 Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, 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.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas ó en Corporaciones Locales, 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 para la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia, teniendo en cuenta que los servicios que hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, las certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

g) En el caso de 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.

h) En el caso de 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.

Estarán exentos de presentar este anexo, los funcionarios que tengan su destino en los servicios centrales del Departamento, que serán valorados según los datos existentes en su expediente personal.

4. 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 (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

5. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Cuarta. *Baremo*.

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

1.1 Valoración de los méritos generales con un máximo de 17 puntos.

a) Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa:

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita: Menos de un año: 4,25 puntos, más de un año: 5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 3,5 puntos, más de un año: 4,25 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 2,75 puntos, más de un año: 3,5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita: Menos de un año: 2 puntos, más de un año: 2,75 puntos.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 1 punto.

Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderán que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo I), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0.75 puntos.

Por impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valoran con un máximo de 2 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1 punto siempre que se haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1 punto, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: Se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

1.2 Valoración de méritos específicos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto hasta un máximo de 10 puntos. La adjudicación de destino exigirá como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 6 puntos.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales. (Los funcionarios destinados en servicios centrales del Departamento convocante estarán exentos de presentar este Anexo II).

a) El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa se acreditará en el certificado de méritos (Anexo II). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel del puesto desempeñado por el funcionario, así como el área al que pertenece, que figure en el Anexo II.

c) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes.

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo II.

e) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

Destino previo del cónyuge funcionario: Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

Cuidado de hijos: La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Cuidado de un familiar: La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

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, B.O.E. de 9 de mayo.

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

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: Para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. 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 tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o en una Corporación Local exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

7. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada

caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

9. 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.

Séptima. *Comisión de Valoración.*—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

El Subdirector General de Personal o persona en quien delegue, que actuará como presidente.

Dos funcionarios destinados en la Subsecretaría, que actuarán como vocales.

Un vocal en representación, de cada Dirección General, a la que pertenezca alguno de los puestos.

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

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del 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 aprobado por 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. Su composición 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.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Ciencia e Innovación 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, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 8 de la Base Sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

7. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

El cómputo de los plazos posesorios 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. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Gestión de Personal) del Ministerio.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el artículo. 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado para la Función Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

9. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

Novena. *Recursos.*—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar

a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 13 de agosto de 2009.—La Ministra de Ciencia e Innovación, P.D. (Orden CIN/1179/2009, de 8 de mayo), la Subsecretaria de Ciencia e Innovación, María Teresa Gómez Condado.

ANEXO I

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM
001	MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION S. DE E. DE INVESTIGACION MUSEO NACIONAL DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA JEFE NEGOCIADO N14 (1019925)	MADRID	14	3.271,10	AE	C2	EX11	- Word. - Excel. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos derivados de la gestión de colecciones científicas. - Areas de archivo, registro y clasificación de la documentación derivada de la gestión de colecciones científicas. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos derivados de la gestión de colecciones científicas. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación derivada de la gestión de colecciones científicas. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	
002	S.G. DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA JEFE TURNO ADJUNTO A JEFE EXPLOTACION (3413470)	MADRID	16	4.106,06	AE	C1C2	EX11	- SOL. - Excel. - Control presupuestario - Tramitación de expedientes. - Expedientes en firme y a justificar. - Tramitación de expedientes	- Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión, consulta y explotación de las ayudas de I+D+i. - Tratamiento informático de la documentación contable. - Tratamiento informático del procedimiento de gasto de subvenciones y proyectos de investigación.	- Experiencia en la gestión, consulta y explotación de bases de datos para el tratamiento informático de la gestión de ayudas de I+D+i. - Experiencia en el tratamiento informático de la documentación contable - Experiencia en el tratamiento informático de propuestas de gasto y ordenación del pago de subvenciones. - Experiencia en el tratamiento informático de propuestas de gasto de proyectos de investigación.	3,00 3,00 2,00 2,00	
003	JEFE NEGOCIADO N16 (4457406)	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2	EX11	- Word. - Excel. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos derivados de la gestión económica y presupuestaria. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación derivada de la gestión económica y presupuestaria. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia de gestión económica y presupuestaria. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y tratamiento de la documentación derivada de la gestión económica y presupuestaria. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	
004	S. DE E. DE INVESTIGACION D.G. DE COOPERACION INTERNACIONAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES S.G. DE PLANIFICACION DE INFERESTRUCTURAS CIENITICAS Y TECNOLOGICAS JEFE NEGOCIADO N16 (4702792)	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2	EX11	- Word. - Excel. - Access - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos derivados de la planificación, seguimiento y seguimiento de los Programas del Plan Nacional de I+D+i. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación derivada de la gestión del Plan Nacional de I+D+i. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos derivados de la planificación, seguimiento y seguimiento de los Programas del Plan Nacional de I+D+i. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación derivada de la gestión del Plan Nacional de I+D+i. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	
005	S.G. DE PROGRAMAS EUROPEOS JEFE NEGOCIADO N16 (4671661)	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2	EX11	- Word. - Excel. - Access - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos derivados de la gestión y seguimiento de programas comunitarios en materia de investigación y planificación científica. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación derivada de la gestión y seguimiento de programas comunitarios en materia de investigación y planificación científica. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos derivados de la gestión y seguimiento de programas comunitarios en materia de investigación y planificación científica. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación derivada de la gestión y seguimiento de programas comunitarios en materia de investigación y planificación científica. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM
006	S. DE E. DE INVESTIGACION D.G. DE INVESTIGACION Y GESTION DEL PLAN NACIONAL I+D+I S.G. DE LA AGENCIA NACIONAL DE EVALUACION Y PROSPECTIVA JEFE NEGOCIADO N16 (4686153)	MADRID	16	3.543,54	AE C1C2 EX11	- Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	
007	S.G. DE PROYECTOS DE INVESTIGACION TECNICO AUXILIAR INFORMATICA N15 (4929762)	MADRID	15	3.543,54	AE C1 EX11	- Gestión de redes. - LINUX. - UNIX. - Windows. - Correo electrónico e Internet.	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Gestión de redes informáticas. - Coordinación y apoyo informático al usuario.	1.- Experiencia en gestión de redes informáticas. 2.- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 3.- Experiencia en dar soporte informático al usuario.	4,00 3,00 3,00	
008	OPERADOR PERIFERICO N14 (2011302)	MADRID	14	3.766,00	AE C2 EX11	- Gestión de redes. - LINUX. - UNIX. - Windows. - Correo electrónico e Internet.	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Gestión de redes informáticas. - Coordinación y apoyo informático al usuario.	1.- Experiencia en gestión de redes informáticas. 2.- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 3.- Experiencia en dar soporte informático al usuario.	4,00 3,00 3,00	
009	TECNICO AUXILIAR INFORMATICA N14 (4929761)	MADRID	14	3.543,54	AE C1 EX11	- Gestión de redes. - LINUX. - UNIX. - Windows. - Correo electrónico e Internet.	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Gestión de redes informáticas. - Coordinación y apoyo informático al usuario.	1.- Experiencia en gestión de redes informáticas. 2.- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 3.- Experiencia en dar soporte informático al usuario.	4,00 3,00 3,00	
010	PUESTO DE TRABAJO N14 (4968279)	MADRID	14	3.271,10	AE C1C2 EX11	- Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos derivados de la gestión de los proyectos de investigación. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación derivada de la gestión de los proyectos de investigación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos derivados de la gestión de los proyectos de investigación. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación derivada de la gestión de los proyectos de investigación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	
011	PUESTO DE TRABAJO N14 (4968279)	MADRID	14	3.271,10	AE C1C2 EX11	- Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos derivados de la gestión de los proyectos de investigación. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación derivada de la gestión de los proyectos de investigación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos derivados de la gestión de los proyectos de investigación. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación derivada de la gestión de los proyectos de investigación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	
012	PUESTO DE TRABAJO N14 (4968272)	MADRID	14	3.271,10	AE C2 EX11	- Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos derivados de la gestión de proyectos de investigación. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación derivada de la gestión de los proyectos de investigación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos derivados de la gestión de los proyectos de investigación. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación derivada de la gestión de los proyectos de investigación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
013	AUXILIAR INFORMÁTICA N14 (3861806)	MADRID	14	AE	C2	EX11	- Gestión de redes. - LINUX. - UNIX. - Windows. - Correo electrónico e Internet.	Utilización de aplicaciones informáticas. Gestión de redes informáticas. Coordinación y apoyo informático al usuario.	1.- Experiencia en gestión de redes informáticas. 2.- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 3.- Experiencia en dar soporte informático al usuario.	4,00 3,00 3,00
014	AUXILIAR INFORMÁTICA N14 (3261238)	MADRID	14	AE	C2	EX11	- Gestión de redes. - LINUX. - UNIX. - Windows. - Correo electrónico e Internet.	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Gestión de redes informáticas. - Coordinación y apoyo informático al usuario.	1.- Experiencia en gestión de redes informáticas. 2.- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 3.- Experiencia en dar soporte informático al usuario.	4,00 3,00 3,00
015	AUXILIAR INFORMÁTICA N14 (785247)	MADRID	14	AE	C2	EX11	- Gestión de redes. - LINUX. - UNIX. - Windows. - Correo electrónico e Internet.	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Gestión de redes informáticas. - Coordinación y apoyo informático al usuario.	1.- Experiencia en gestión de redes informáticas. 2.- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 3.- Experiencia en dar soporte informático al usuario.	4,00 3,00 3,00
	S.G. DE FORMACION E INCORPORACION DE INVESTIGADORES									
016	PROGRAMADOR DE PRIMERA (4887610)	MADRID	17	AE	C1C2	EX11	- Administrador de redes. - Tratamiento digital de imágenes Photoshop. - Desarrollo de aplicaciones sobre Microsoft SQL Server con Visual Basic. - Gestión básica de servidores. - Linux para jefes de red.	- Gestión de sistemas informáticos. - Gestión de redes de área local. - Aplicación y puesta en marcha de aplicaciones corporativas. - Gestión de incidencias relacionadas con equipos informáticos. - Inventario informático.	1.- Experiencia en gestión de sistemas informáticos. 2.- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 3.- Experiencia en implantación y mantenimiento de aplicaciones corporativas.	4,00 3,00 3,00
	S.G. DE INFRAESTRUCTURA CIENTIFICA									
017	TECNICO AUXILIAR INFORMÁTICA N14 (4929763)	MADRID	14	AE	C1	EX11	- Gestión de redes. - LINUX. - UNIX. - Windows. - Correo electrónico e Internet.	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Gestión de redes informáticas. - Coordinación y apoyo informático al usuario.	1.- Experiencia en gestión de redes informáticas. 2.- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 3.- Experiencia en dar soporte informático al usuario.	4,00 3,00 3,00
	S.G. DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y SEGUIMIENTO									
018	JEFE NEGOCIADO N16 (4702751)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	- Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00
019	AUXILIAR INFORMÁTICA N12 (4686171)	MADRID	12	AE	C2	EX11	- Windows. - Correo electrónico e Internet.	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Coordinación y apoyo informático al usuario.	1.- Experiencia en gestión de la red informática. 2.- Experiencia en dar soporte informático al usuario.	5,00 5,00
	UNIDAD DE APOYO									
020	JEFE NEGOCIADO N14 (2132873)	MADRID	14	AE	C2	EX11	- Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos derivados de la planificación, gestión, evaluación y seguimiento de los Programas del Plan Nacional de I+D+I. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación resultante de la gestión del Plan Nacional I+D+I. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos derivados de la planificación, gestión, evaluación y seguimiento de los Programas del Plan Nacional de I+D+I. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación resultante de la gestión del Plan Nacional de I+D+I. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
021	SUBSECRETARIA DE CIENCIA E INNOVACION S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA. REGIMEN INTERIOR E INSPECCION DE SERVICIOS JEFE NEGOCIADO N16 (4895289) (APC1)	MADRID	16	AE C1 C2 EX11	- Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de contenido económico-financiero. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación derivada de la gestión financiera. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos de contenido económico-financiero. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación derivada de la gestión financiera. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00		
022	JEFE NEGOCIADO N16 (2287243)	MADRID	16	AE C1 C2 EX11	- Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de contenido económico-financiero. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación derivada de la gestión financiera. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos de contenido económico-financiero. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación derivada de la gestión financiera. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00		
023	JEFE NEGOCIADO N16 (2061605)	MADRID	16	AE C1 C2 EX11	- Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de contenido económico-financiero. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación derivada de la gestión financiera. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos de contenido económico-financiero. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación derivada de la gestión financiera. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00		
024	AUXILIAR OFICINA N14 (4687417) (APC1)	MADRID	14	AE C2 EX11	- Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de contenido económico-financiero. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación derivada de la gestión financiera. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de información y atención al público.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos de contenido económico-financiero. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación derivada de la gestión financiera. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en puestos de información y atención al público.	4,00 3,00 2,00 1,00		
025	S. GRAL. DE INNOVACION D.G. DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL S.G. DE FOMENTO DE LA INNOVACION EMPRESARIAL JEFE NEGOCIADO DE REGISTRO Y ARCHIVO (4712120)	MADRID	16	AE C1 C2 EX11	- Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00		
026	S.G. DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACION DEL CONOCIMIENTO JEFE NEGOCIADO N16 (4401319)	MADRID	16	AE C1 C2 EX11	- Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
027	JEFE NEGOCIADO N16 (3966523)	MADRID	16	AE C1 C2	EX11	- Word. - Excel. - Access - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	
028	S.G. DE GESTION ECONOMICA JEFE NEGOCIADO N16 (4686189)	MADRID	16	AE C1 C2	EX11	- Word. - Excel. - Access - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de contenido económico. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación derivada de la gestión económica. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos de contenido económico. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación derivada de la gestión económica. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	
029	JEFE NEGOCIADO N16 (1185094)	MADRID	16	AE C1 C2	EX11	- Word. - Excel. - Access - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de contenido económico. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación derivada de la gestión económica. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Aplicación de medidas de seguridad en informatización de datos personales.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos de contenido económico. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación derivada de la gestión económica. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en aplicación de medidas de seguridad en informatización de datos personales.	3,00 3,00 2,00 2,00	
030	PUESTO DE TRABAJO INFORMATICA N15 (4310234)	MADRID	15	AE C1 C2	EX11	- Gestión de redes. - LINUX. - UNIX. - Windows. - Correo electrónico e Internet.	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Gestión de redes informáticas. - Coordinación y apoyo informático al usuario.	1.- Experiencia en gestión de redes informáticas. 2.- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 3.- Experiencia en dar soporte informático al usuario.	4,00 3,00 3,00	
031	JEFE NEGOCIADO N15 (1477931)	MADRID	15	AE C1 C2	EX11	- Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos derivados de la gestión económica. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación derivada de la gestión económica. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos derivados de la gestión económica. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación derivada de la gestión económica. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	
032	S.G. DE ESTRATEGIAS DE COLABORACION PUBLICO-PRIVADA JEFE EQUIPO N14 (4483684)	MADRID	14	AE C2	EX11	- Word. - Excel. - Access - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	4,00 3,00 3,00	

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

OBSERVACIONES:
 APC1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3000E

ANEXO II

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

D./D^a:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

2.

Apellidos y Nombre	DNI
Cuerpo o Escala	Grupo
Administración a la que pertenece (1)	Titulaciones Académicas (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA Suspensión firme funciones: Fecha terminación

Exc. Voluntaria Art. 29.3. Ap.... Ley 30/84 Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma

Fecha cese servicio activo: posesión ultimo destino def.: Fecha cese serv. activo: (3)

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión Nivel del Puesto

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional Denominación del puesto

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto

b) Reingresado con carácter provisional en

Municipio: Fecha toma posesión Nivel del Puesto

c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal Fecha consolidación (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centra Directivo	Niv.C.D	(Años, Meses, Días)
.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admon	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....

Total años de servicio: (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por de fecha B.O.E

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones(II)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L- Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Solo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentaran, también, los datos del puesto al que esta adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentaran los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

SOLICITUD de participación en el Concurso específico convocado por el Ministerio de Ciencia e Innovación por Orden de..... (B.O.E.....)

DATOS PERSONALES

D.N.I.:.....
APELLIDOS Y NOMBRE:.....
DOMICILIO:..... C.P.:.....
TÉLEFONO DE CONTACTO (prefijo):.....
CORREO ELECTRÓNICO:.....
ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL:.....
PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL:.....
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2007 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)

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

RELACIÓN POR ORDEN DE PREFERENCIA (Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)	
Número de puesto (Según Anexo I)	Denominación

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado.....

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Sexta.2 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			DISCAPACIDAD (Base Sexta.3) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad..... Adaptaciones precisas (resumen).....
Base Cuarta Conyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijo SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

En, adede
Firma