

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

15966 Orden CIN/2711/2011, de 5 de septiembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria.

Existiendo vacantes de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria (INIA), dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, este Ministerio, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos que se relacionan en el Anexo I (apartados A y B) de esta Orden.

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

Primera. *Quién puede participar.*

1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

De acuerdo con la disposición transitoria tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto, se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, subgrupo A1; grupo B, subgrupo A2; grupo C, subgrupo C1; grupo D, subgrupo C2; grupo E, agrupaciones profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima.

A los puestos reseñados con clave EX11 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de: Docencia, Investigación, Sanidad e Instituciones Penitenciarias. A los puestos reseñados con clave EX22 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de Sanidad e Instituciones Penitenciarias. A los puestos reseñados con clave EX23 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto el sector de Instituciones. A los puestos reseñados con clave EX27 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de Docencia, Sanidad e Instituciones Penitenciarias.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos

ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con el Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2011, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

2. Los funcionarios en situación de Servicios en Comunidades Autónomas (Servicios en Otras Administraciones Públicas del 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.

3. 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.

4. 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.

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

6. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentran en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa, a quienes se les notifique el presente concurso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 12 y 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

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

Tercera. Presentación de Solicitudes y Documentación.

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

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

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

Anexo IV: Relación de documentos aportados por el solicitante como acreditación del cumplimiento de los méritos específicos de cada puesto.

Anexo V: 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 compulsadas de los cursos solicitados en la convocatoria y que no hayan sido certificados en el anexo V.

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

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, por las Subdirecciones Generales competentes en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o por las Secretarías Generales u Órganos similares de los Organismos Autónomos.

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

c) Respecto al personal destinado en 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.

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

e) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva del puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública para los Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, teniendo en cuenta que los servicios que hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios. En el caso de los funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, las certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo.*

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

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

1. Primera fase.—Méritos generales: Para superar esta primera fase y acceder a la segunda será necesario obtener, al menos, una puntuación mínima de 5 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

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

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

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 de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en los anexos I y II con una duración mínima de quince horas y hasta cincuenta horas y siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia: 0,25 puntos por cada curso; con una duración mínima de más de cincuenta horas y siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia: 0,50 puntos por cada curso.

Por la impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en los anexos I y II siempre que se haya expedido diploma o certificado de impartición: 0,50 puntos por cada curso.

La puntuación máxima por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento será 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 o impartido varias veces un mismo curso, sólo se valorará una vez la asistencia o impartición.

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.

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

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de tres puntos.

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

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

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

e.2) El cuidado de hijos y el cuidado de un familiar, siendo incompatible entre sí ambos supuestos: 1,5 puntos.

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

Tanto la edad del menor como el parentesco con el familiar, deberá acreditarse mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. La mejor atención del menor o del familiar se acreditará mediante declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del menor y aportando los documentos acreditativos que apoyen lo argumentado, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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

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

El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no 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.

2. Segunda fase.—Méritos específicos: No se podrá adjudicar ningún puesto de trabajo a quien no obtenga en esta segunda fase una valoración mínima de 5 puntos.

Se valorarán los méritos específicos recogidos en los anexos I y II alegados por los concursantes que hayan superado la primera fase, hasta un máximo de 10 puntos.

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

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

En los puestos de trabajo en que así lo especifique el anexo I y II los candidatos deberán presentar bien una memoria sobre el puesto de trabajo, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, con base en la descripción contenida en la convocatoria, o bien podrán ser convocados por la Comisión de Valoración a la realización de una entrevista, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

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.

Quinta. *Comisión de Valoración.*

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

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

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

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas o en el ámbito correspondiente. El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Asimismo, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

Sexta. *Adjudicación.*

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

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

3. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de diez 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 Real Decreto 364/1995.

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

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

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

Séptima. Resolución, plazo posesorio y recursos.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra de Ciencia e Innovación, y habrá de ser motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», determinándose los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

2. El concurso se resolverá dentro de los tres meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

3. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles. Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

6. Asimismo, el Subsecretario del Departamento donde ha obtenido el nuevo destino, podrá conceder una prórroga en el plazo de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7. Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 5 de septiembre de 2011.—La Ministra de Ciencia e Innovación, P. D. (Orden CIN/1179/2009, de 8 de mayo), el Director del Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria, Manuel Núñez Gutiérrez.

Anexo I: Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD. GR.	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
001	MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION INSTITUTO NACIONAL DE INVEST. Y TECN. AGRARIA Y ALIMENTARIA SECRETARIA GENERAL JEFE AREA RECURSOS HUMANOS (4713510)	MADRID	28	AE	A1	EX11	Licenciatura en Derecho. Curso formativo general de Práctica Jurídica. Diplomatura en Derecho del Trabajo. Unificación de criterios en materia de recursos. Responsabilidad patrimonial, penal y disciplinaria del personal al servicio de la Administración Pública.	Gestión y administración de la oferta de empleo público del organismo. Gestión y administración de personal funcionario, personal laboral fijo y personal laboral temporal. Elaboración de propuestas de modificaciones de las RPT de personal funcionario y laboral. Tramitación de recursos administrativos y demandas judiciales en materia de personal funcionario y laboral. Participación como representante de la Administración en órganos paritarios y colegiados. Gestión de los concursos específicos y generales convocados por el organismo. Realización y negociación con las secciones sindicales de la productividad por objetivos y de los planes de acción social y formación. Realización de informes a la Abogacía del Estado del Departamento de lo Social de la Subdirección General de los Servicios Contenciosos.	Experiencia en gestión y administración de personal funcionario, laboral fijo y laboral temporal. Experiencia en elaboración de propuestas de modificaciones de las RPT de personal funcionario y laboral. Experiencia en la tramitación de recursos administrativos y demandas judiciales en materia de personal funcionario y laboral y realización de informes a la Abogacía del Estado del Departamento Social de la Subdirección General de lo Contencioso. Experiencia en la gestión de concursos específicos y generales. Experiencia en la participación como representante de la Administración en órganos paritarios y colegiados. Experiencia en la negociación con las secciones sindicales.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 2,00	
002	JEFE AREA REGIMEN JURIDICO Y PATRIMONIO (5132039)	MADRID	28	AE	A1	EX11	Licenciatura en Derecho. Master en Asesoría Jurídica. Protección de datos de carácter personal. Derecho de sociedades mercantiles. Defensa de los derechos de propiedad industrial. Arrendamientos urbanos. Responsabilidad civil general y resarcimiento de daños.	Tramitación de convenios de colaboración con entidades nacionales e internacionales. Encargadas de gestión y de los contratos de encomienda de servicios del organismo. Revisión de normativa estatal y autonómica, así como proyectos de órdenes ministeriales que puedan afectar al organismo. Elaboración de informes jurídicos. Tramitación de procedimientos de reintegro de subvenciones públicas. Tramitación de recursos administrativos y resolución. Tramitación de propuestas de resolución. Tramitación de las actuaciones relativas al mantenimiento y la conservación del patrimonio inmobiliario del organismo y de los bienes adscritos al mismo. Resolución de consultas y asesoramiento jurídico a las demás unidades del organismo.	Experiencia en la defensa de la Administración ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo. Experiencia en la elaboración y tramitación de convenios de colaboración, encomiendas de gestión y contratos de prestación de servicios. Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegro de subvenciones públicas. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en general. Experiencia en la tramitación de recursos administrativos y elaboración de las correspondientes propuestas de resolución. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores, especialmente de expedientes disciplinarios. Experiencia en el asesoramiento y elaboración de informes jurídicos en materia de contratos del sector público, subvenciones y otras materias propias de la actividad del organismo. Experiencia en la realización de gestiones relacionadas con la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Experiencia en la negociación con las secciones sindicales.	1,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	
003	JEFE SECCION CONTABILIDAD (2745033) (C16)	MADRID	24	AE	A1A2	EX11	Plan General de Contabilidad Pública Gestión Económica y Presupuestaria. Aplicaciones y Sistemas de Información Contable.	Seguimiento y control contable de los gastos e ingresos presupuestarios y de las operaciones no presupuestarias del Organismo. Seguimiento y control de las cuentas del inmovilizado y su correspondencia con el inventario del Organismo. Seguimiento de los Gastos con Financiación Afectada. Conciliación de la Tesorería del Organismo. Registro de documentos contables en los Sistemas de Información Contable del Organismo.	Experiencia en el seguimiento y control contable de las distintas fases de ejecución presupuestaria y de las operaciones no presupuestarias. Experiencia en conciliación y cuadros contables entre la ejecución del presupuesto de gastos, del presupuesto de ingresos y de los estados de ejecución de operaciones no presupuestarias con los movimientos en la Tesorería. Experiencia en el seguimiento y control de los gastos con financiación afectada. Experiencia en el control de cuentas del inmovilizado. Experiencia en la utilización de aplicaciones de contabilidad y Sistemas de Información Contable. Conocimientos del Plan General de Contabilidad Pública.	4,00 2,00 1,00 1,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD.	GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM.	E/M
004	JEFE SECCION GESTION PRESUP. Y OFERAC.COMERCIAL. (1481239) (EB9,EE4)	MADRID	24	4.573,38	AE	A1A2 EX11		Excel Access Word Internet correo electrónico Ley General de Subvenciones Gestión económica y presupuestaria	Mantenimiento y explotación de bases de datos de subvenciones a Centros de I+D y becairos Control y gestión presupuestaria de subvenciones, control justificativo y financiero de subvenciones Gestión administrativa y informática de los documentos y procedimientos de convocatorias de subvenciones Gestión administrativa de los procedimientos de difusión de información a centros de I+D, becairos y tutores. Manejo de hojas de cálculo, tratamiento de texto, internet y correo electrónico Elaboración y preparación de datos estadísticos, informes y estudios de prospectiva	Experiencia en procedimientos administrativo de convocatoria, concesión y control de subvenciones Experiencia en los procedimientos de gestión, seguimiento y tramitación de la justificación económica-financiera de la aplicación de subvenciones Conocimientos y experiencia generales de gestión presupuestaria Experiencia en el manejo de programas informáticos de hojas de cálculo y bases de datos, para el seguimiento y control de procedimientos administrativos relacionados con subvenciones a I+D Experiencia en la elaboración de informes y análisis	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
005	JEFE SECCION REG.ECONOMICO Y HABILITAC.PERSONAL (4413910)	MADRID	22	5.157,04	AE	A2C1 EX11		NEDAE CURSO BASICO TALLER DE GESTIÓN DE NÓMINAS NEDAE, IRPF TALLER DE GESTIÓN DE NÓMINA NEDAE SEGURIDAD SOCIAL WORD AVANZADO ACCES BASICO	UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA NEDAE (NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA); CONTROL DE LAS VARIACIONES EN NÓMINA COMUNICADAS POR EL SERVICIO DE PERSONAL; FUNCIONARIOS, LABORALES, BECARIOS, JORNALES, COLABORACIÓN VOLUNTARIA CONFECCIÓN DE NÓMINAS DE TODO EL PERSONAL A TRAVÉS DEL PROGRAMA NEDAE, ASÍ COMO PLAN DE PENSIONES Y ACCIÓN SOCIAL. CONFECCIÓN DE CERTIFICADOS DE EMPRESA POR JUBILACIÓN, MATERNIDADES, FINES DE CONTRATO. GESTIÓN ESCRITOS A LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL RELACIONADOS CON COTIZACIÓN/AFILIACIÓN TRAMITACIÓN TCs MEDIANTE EL SISTEMA RED DE LA SEGURIDAD SOCIAL UTILIZACIÓN DEL SISTEMA RED PARA ALTAS/BAJAS/VARIACIONES DE LOS TRABAJADORES TANTO DEL RÉGIMEN AGRAVADO COMO DEL RÉGIMEN ESPECIAL COMUNICACIÓN AL SISTEMA RED DEL NÚMERO DE JORNADAS REALES GENERACIÓN Y ENVÍOS DE LISTADOS DE HABILITADO Y ORDENANTE A MUFACE	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES CON EL SISTEMA SAP R/3 del módulo de Contabilidad pública (SPS9) versión 4.6.C. UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA NEDAE (NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA); CONTROL DE LAS VARIACIONES EN NÓMINA COMUNICADAS POR EL SERVICIO DE PERSONAL; FUNCIONARIOS, LABORALES, BECARIOS, JORNALES; COLABORACIÓN VOLUNTARIA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA RED PARA ALTAS/BAJAS/VARIACIONES DE LOS TRABAJADORES TANTO DEL RÉGIMEN GENERAL COMO DEL RÉGIMEN ESPECIAL AGRARIO CÁLCULO DE SALARIOS DE TRAMITACIÓN Y DE INDEMNIZACIONES POR FINALIZACIÓN DE CONTRATO, SENTENCIAS, ETC. CONFECCIÓN DE NÓMINAS DE TODO EL PERSONAL A TRAVÉS DEL PROGRAMA NEDAE, ASÍ COMO PLAN DE PENSIONES Y ACCIÓN SOCIAL. GENERACIÓN Y ENVÍOS DE LISTADOS DE HABILITADO Y ORDENANTE A MUFACE	2,00 2,00 2,00 1,00 2,00 1,00	
006	JEFE SECCION GESTION ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA (974346) (789)	VALDEOLMOS-ALALPARDO	22	3.912,58	AE	A2C1 EX11		Word Access Excel Powerpoint Inglés Francés.	Coordinación y supervisión de tareas administrativas de carácter general. Seguimiento y control del presupuesto y del gasto de los grupos de investigación y de los servicios horizontales y comunes del Centro. Elaboración de informes. Control y seguimiento de expedientes administrativos. Tareas de subajerado pagador del CISA.	Orfmetría a nivel de usuario. Experiencia en gestión administrativa. Conocimientos de inglés y/o francés.	4,00 4,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
007	JEFE SECCION COMPRAS Y ALMACEN CISA N20 (4713516)	MADRID	20	AE	A2C1	EX11	Procedimiento Administrativo Contratos del Sector Público Cursos de informática	Tramitación de expedientes de contratación administrativa Elaboración de documentos contables	Experiencia en tramitación de expedientes de gasto Experiencia en tramitación de expedientes de contratación Experiencia en gestión de expedientes administrativo y gestión de archivos Experiencia en creación, gestión y explotación de bases de datos	2,00 4,00 2,00 2,00	
008	JEFE NEGOCIADO HABILITACION CENTRAL (1153039)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	NEDAES, CURSO BÁSICO O AVANZADO WORD AVANZADO EXCEL AVANZADO INTERNET Y CORREO ELECTRONICO	UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA NEDAES (NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA); CONTROL DE LAS VARIACIONES EN NÓMINA COMUNICADAS POR EL SERVICIO DE PERSONAL; FUNCIONARIOS, LABORALES, BECARIOS, JORNALES, COLABORACIÓN VOLUNTARIA CONFECCIÓN DE NÓMINAS DE TODO EL PERSONAL A TRAVÉS DEL PROGRAMA NEDAES, ASÍ COMO PLAN DE PENSIONES Y ACCIÓN SOCIAL HABILITADO SUPLENTE	EXPERIENCIA EN EL MANEJO EN SEGUROS SOCIALES CONOCIMIENTOS DEL PROGRAMA NEDAES	5,00 5,00	
009	JEFE NEGOCIADO CONTABILIDAD (3353987)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	Técnicas y procesos de la Gestión Presupuestaria Pública Gestión Económica-Financiera Contratación administrativa SIC-3 Aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access...)	Elaboración de señalamientos y ejecución de pagos en el programa automatizado de pagos de la aplicación informática SAP/PP3 Elaboración, remisión y control de las relaciones de pago a la Tesorería Intervención Delegada Conciliación de los pagos contabilizados con las salidas de fondos de Tesorería Registro de documentos contables en los Sistemas de Información Contable del Organismo Archivo de expedientes y documentos contables	Experiencia en la elaboración de señalamientos y ejecución de pagos en el programa automatizado de pagos de la aplicación informática SAP/PP3 Experiencia en la elaboración, remisión y control de documentos de pago a la Tesorería Experiencia en el registro de documentos contables en la aplicación informática SAP/PP3 y los Sistemas de Información Contable suministrados por la IGAF Experiencia en conciliación de pagos con las salidas de fondos de Tesorería Archivo de documentos contables	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
010	S.G DE PROSPECTIVA Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS JEFE/ JEFA DE AREA DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO (2799256)	MADRID	28	A3	A1	EX11	Protección Vegetal. Viticultura Horticultura. Inglés. Francés. Programa Estadístico SPSS. Word Perfect Presentations. Técnico en Informática. Quattro Pro. Photoshop. Freehand.	Realización de actividades de I+D+I Evaluación, gestión y seguimiento científico-técnico de proyectos de investigación agrícolas. Elaboración de informes y diversos documentos relativos al I+D+I agroalimentarios. Participación en comités y representaciones nacionales e internacionales.	Experiencia en realización de actividades de I+D+I. Experiencia en evaluación científica de proyectos de I+D+I en el ámbito agrícola. Experiencia en la evaluación de proyectos de I+D+I del programa marco de la Unión Europea. Conocimientos científico-técnicos amplios en temas agrícolas. Experiencia en participación en Comités y representaciones nacionales e internacionales. Conocimientos en Inglés. Conocimientos en Francés. Doctorado en temas agrícolas.	1,00 1,00 1,00 2,00 1,00 1,00 1,00 2,00	
011	S.G. DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA DIRECTOR CENTRO TECNOLOGIA ALIMENTOS (5168883)	SORIA	28	AE	A1	EX23	Cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo.	Dirección científica y administrativa del Centro de Tecnología de Alimentos.	Experiencia en la gestión de Centros de I+D+I. Experiencia en relaciones científicas nacionales e internacionales Conocimiento acreditativo del idioma inglés	4,00 3,00 3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD.	GRUPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM.	E/M	
012	JEFE SERVICIO DE GESTIÓN TÉCNICA I+D+I (471.3605) (EN2.E01)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX23	Cursos de gestión de investigación. Cursos de contratos del sector público. Curso Régimen jurídico de los OPIs y las Agencias Estatales. Curso Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y procedimiento administrativo común. Cursos de gestión de proyectos. Curso de fundamentos técnicos del programa de gestión SAP.	Gestión económica de actividades de investigación en la Subdirección General de Investigación y Tecnología; proyectos de I+D+I, Convenios de colaboración, Contratos, Acuerdos de Encomendadas de Gestión y Trabajos de Empresa Control del gasto, gestión de presupuestos, cambios de fondos y seguimientos de ingresos en actividades de investigación ejecutadas en la Subdirección General de Investigación y Tecnología. Justificación económica de proyectos a las diferentes entidades financiadoras.	Experiencia en la gestión económica de proyectos de I+D en el ámbito agroalimentario; control de gasto y seguimiento de ingresos. Experiencia en la justificación económica de proyectos de I+D y en auditorías nacionales e internacionales. Experiencia en elaboración de resoluciones y documentos contables. Conocimiento y manejo de la aplicación de gestión SAP R/3; módulo de proyectos. Elaboración de informes relativos a la actividad económica investigadora. Nivel avanzado de inglés	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
013	CENTRO DE INVESTIGACIÓN FORESTAL JEFE SERVICIO INDUSTRIAS FORESTALES (354.4473) (EM5.E06.INV)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1	EX22	Gestión de investigación.	Gestión de I+D+I en el ámbito forestal.	Experiencia en la gestión de proyectos de I+D+I de convocatorias europeas y nacionales competitivas, tramitación de convenios, acuerdos de encomendadas de gestión y relaciones con los sectores empresariales. Participación en grupos de trabajo de organismos internacionales. Experiencia en la gestión de laboratorios, instalaciones y personal de laboratorios I+D+I. Supervisión de productos e instalaciones industriales y evaluación de riesgos. Experiencia en puesto de trabajo similar. Conocimiento acreditado de inglés.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Anexo II: Listado de puestos a resultados

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM.	E/M
014	MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION INSTITUTO NACIONAL DE INVEST. Y TECN. AGRICOLA Y ALIMENTARIA SECRETARIA GENERAL 014 TECNICO DE PREVENCIÓN B (4675742) (TPS)	MADRID	25	AE	A1A2 EX19	B009	Master en Prevención de riesgos laborales, especialidad Seguridad en el Trabajo. Master en Prevención de riesgos laborales, especialidad Higiene Industrial. Master en Prevención de riesgos laborales, especialidad Ergonomía y Psicología Aplicada. Evaluación de riesgos con exposición a agentes químicos, físicos, biológicos y ergonómicos.	Colaboración y apoyo al Jefe de Servicio de Prevención A y Técnico de Prevención A. Apoyo en la planificación, organización, gestión y coordinación de las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales y de mejora de las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores.	Experiencia en funciones de Técnico de Prevención de riesgos en una de las siguientes especialidades: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología aplicada. Experiencia en la ejecución de proyectos y planes para el desarrollo de la actividad preventiva en materia de seguridad y salud en el trabajo. Experiencia como usuario de aplicaciones informáticas.	4,00 4,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11 EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS,
- EX19 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX22 EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO
- EX23 EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

- A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
- AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

- B009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

OBSERVACIONES:

- C16 CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD PUBLICA
- EB9 EXPERIENCIA EN TECNICAS COMERCIALES
- EE4 EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA O CONTABLE
- EM5 EXPERIENCIA EN TECNICAS DE CONTRATO A LA INVESTIG. Y DESARROLLO
- EM2 EXPERIENCIA EN TECNICAS DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS E INSTALAC
- EQ1 EXPERIENCIA EN SEGURIDAD BIOLÓGICA
- EQ6 EXPERIENCIA EN INDUSTRIAS 1 TRANSFORMACION DE PRODUCTOS FORE
- INV PUESTO DE TRABAJO EXCLUSIVAMENTE INVESTIGADOR
- TPS TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

ANEXO III

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

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

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

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS PROFESIONALES

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

PARTICULARIDADES

1º.- Se encuentra exceptuado del período de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base segunda.1

Por tener destino del ámbito de la Secretaría de Estado de Investigación.

Por haber sido removido de su puesto al que accedió por concurso o libre designación.

Por haber sido suprimido su puesto de trabajo.

2º.- Solicito la adaptación del/de los puestos de trabajo por discapacidad (Base tercera.5): Sí No

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN ANEXOS I Y II)

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

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

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

En _____, a _____ de _____ de _____.

(Firma)

SR. SECRETARIO GENERAL DEL INIA.

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

1. El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano, se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
2. En DATOS PROFESIONALES, recuadro "Situación administrativa actual", debe especificarse la situación en que actualmente está entre las siguientes:

Servicio activo.
Servicios especiales.
Servicios en Comunidades Autónomas.
Suspensión firme de funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión.
Excedencia voluntaria. Artículo 29.3, Ley 30/1984.
Excedencia artículo 29.4, Ley 30/1984.
Otras situaciones, indicando cuál.
3. En DATOS PROFESIONALES, recuadro "Modo de provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo actual, tales como:

Concurso.
Libre designación.
Redistribución de efectivos.
Adscripción provisional.
Nuevo ingreso.
Reingreso.
4. En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la "Unidad de adscripción", se rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Dirección Provincial o Territorial a la que corresponda el puesto de trabajo.
5. Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente concurso deberá venir grapada a la presente solicitud y tanto una como otra deberá presentarse en tamaño DIN-A4, impresos o escritos por una sola cara.
6. Solamente serán admitidas las solicitudes que se tramiten por medio del presente documento, mediante las correspondientes fotocopias del modelo publicado en el "Boletín Oficial del Estado" como Anexo III de la convocatoria.

ANEXO IV

DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE:

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

(1) DEBE COINCIDIR CON LO SOLICITADO EN EL ANEXO III.

(2) SI SE TRATA DE TITULOS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS, PUBLICACIONES, ETC.

(3) DETALLANDO CONCISAMENTE EL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION, HACIENDO REFERENCIA AL AÑO DE EXPEDICION Y EL ORGANISMO O AUTORIDAD QUE LA EXPIDE.

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

ANEXO V

MINISTERIO:

D./DÑA:

CARGO:

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

1.- DATOS PERSONALES

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo.	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales.	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha Traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones. Fecha Terminación periodo suspensión:
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria por interés particular. Fecha de cese servicio activo:	<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares. Toma de posesión último destino definitivo: Fecha cese servicio activo: (3) <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar. Fecha cese servicio activo:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio/Secretaría de Est., Organismo, Delegación o Dirección Periférica, CCAA, Corporación Local:			
Denominación del puesto:		Fecha Toma de Posesión:	Nivel del puesto:
Municipio:			
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de Servicios en: (6)			
Denominación del Puesto:		Fecha Toma de Posesión:	Nivel del puesto:
Municipio:			
b) Reingreso con carácter provisional en:			
Denominación del Puesto:		Fecha Toma de Posesión:	Nivel del puesto:
Municipio:			
c) Supuestos previstos en el art.63.a) y b) del Reg. Ing. y Provisión: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto			
Denominación del Puesto:		Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:	Fecha Consolidación: (8)					
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)						
DENOMINACION	S.GRAL.O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NCD	AÑOS	MESES	DIAS
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria						
CURSOS			CENTRO			
4.4. Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:						
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS	
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS: (10)						

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha y firma

ANEXO V (Continuación)

Observaciones (10) y (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

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

ANEXO VI

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

Don/Doña
cargo

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este centro,

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

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