

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

5871 *Resolución de 1 de abril de 2022, de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente realizar en atención a las necesidades del servicio, esta Agencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en el 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 lo dispuesto en el artículo 11.2. k) del Real Decreto 1730/2007, de 21 de diciembre, por el que se crea la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas y se aprueba su Estatuto, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018) previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del periodo de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

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 del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años a fecha del término del plazo de presentación de solicitudes para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo que ocupen un puesto de trabajo en el ámbito del Ministerio de Ciencia e Innovación y sus organismos autónomos, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo a fecha del término del plazo de presentación de solicitudes; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, esta Agencia no estará obligada a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa está obligado a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, se dirigirán a la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución y se presentarán, junto con el resto de los documentos que hayan de ser tenidos en cuenta, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» a través del registro electrónico del CSIC (<https://sede.csic.gob.es/registro-electronico/procedimientos>) siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico, DNI-e o certificado de la FNMT.

Los funcionarios y las funcionarias que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el «Boletín Oficial del Estado».

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

- Anexo II: Solicitud.
- Anexo III: Certificado de méritos del órgano competente en materia de gestión de personal o justificación de haberlo solicitado al órgano competente en plazo. Para los funcionarios que ocupan puesto en el CSIC no será necesaria la presentación del Anexo III ya que éste se realizará de oficio por la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos.
- Anexo IV: Certificado de méritos específicos.
- Anexo V: Consentimiento de verificación de datos de residencia (en su caso).
- Cursos solicitados en la convocatoria y que no hayan sido certificados en el anexo III.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (Anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, tanto el certificado de méritos generales (Anexo III) como el de méritos específicos (Anexo IV) podrán aportarse fuera

del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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 subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, quede expresamente reflejada en el Anexo III.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Únicamente se valorará el desempeño de puestos de trabajo como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación. Se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño del puesto de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional el desempeño de puestos en un Organismo Público de Investigación.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración o la fecha en la cual fue impartido, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la

convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 horas o más.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario de carrera o la cónyuge funcionaria de carrera haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

– Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

– Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

– Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

– Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

– Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.

– Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 puntos.

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.

- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

b) El cuidado de un familiar: hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos la experiencia adquirida en el desarrollo de las tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo desempeñados como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que participe, únicamente cuando se haya estado realizando durante 6 meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24 de julio).

Quinta. Acreditación de los méritos.

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha Ley.

1. Méritos generales

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos Anexo III, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el Anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo V.a).

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en la que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el Anexo V.b) de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se

detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– 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.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la Comisión de Valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos habrá de ser expedido en el modelo Anexo IV que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir la experiencia que se certifica, debiendo estar firmado electrónicamente por quien lo expide.

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

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 finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Todos los documentos aportados para la acreditación de los méritos deberán ser originales o copias auténticas.

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 a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. 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, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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 pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad, y estará compuesta por:

- Un funcionario de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos, que actuará como Presidente.
- Un funcionario de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos, que actuará como Secretario.
- Cuatro vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del Centro Directivo donde radique el puesto de trabajo y que actuará únicamente para la valoración de los mismos.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y de 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 representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración

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.

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.»

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo un plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. El listado de exclusiones, así como toda la información

de esta convocatoria, se publicará en la página web de esta Agencia: <https://sede.csic.gov.es/servicios/formacion-y-empleo/convocatorias-personal>.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación en la página web.

4. El desistimiento de la solicitud realizada implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados: se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación en la página web de esta Agencia.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir de dicha publicación para realizar alegaciones a las listas provisionales.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la 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 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. 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 la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente 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 y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en 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.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos de esta Agencia.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de 3 meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Presidenta de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con 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 Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 1 de abril de 2022.–La Presidenta de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, M.P., P.D. (Resolución 21 de enero de 2021), el Secretario General de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Alberto Sereno Álvarez.

ANEXO I

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
001	CORUÑA, A	CENTRO OCEANOGRAFICO DE A CORUÑA (SEDE- A CORUÑA). GESTOR / GESTORA N20 CP: 5197056	20	4656,82	A2 EX11	AE	Gestión, tramitación y seguimiento de proyectos de investigación		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos - Normativa de proyectos de Programas Marco Europeos - Preparación de propuestas en Horizonte Europa 		Experiencia en gestión y justificación de proyectos nacionales e internacionales	8
											Experiencia en verificación del estado de costes y justificación económica de proyectos	8
											Conocimientos avanzados de inglés	4
002	SANTANDER	CENTRO OCEANOGRAFICO DE SANTANDER (CANTABRIA) PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA N15 CP: 2142742	16	4370,24	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal, gestión de envíos postales y mensajería y registro electrónico		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal - Excel 		Experiencia en manejo de Geiser	7
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal	7
											Experiencia en gestión de envíos postales y paquetería en el marco de contratos centralizados de la AGE y manejo de las aplicaciones GANES y Correos on-line	6
003	FUENGIROLA (MALAGA)	CENTRO OCEANOGRAFICO DE MALAGA (SEDE- FUENGIROLA) AYUDANTE TECNICO N18 CP: 2100458	18	4370,24	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y a la gestión de personal		<ul style="list-style-type: none"> - Archivo - Gestión de recursos humanos 		Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos en materia de personal	7
											Experiencia en tareas de apoyo en gestión económica y presupuestaria	7
											Experiencia en bases de datos, word y excel	6
004	FUENGIROLA (MALAGA)	CENTRO OCEANOGRAFICO DE MALAGA (SEDE- FUENGIROLA) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 CP: 3677194	16	4370,24	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		<ul style="list-style-type: none"> - Anticipos de caja fija y pagos a justificar - Registro electrónico 		Experiencia en contratación administrativa	7
											Experiencia en tramitación de anticipos de caja fija	7
											Experiencia en registro electrónico	6

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
005	VIGO (PONTEVEDRA)	CENTRO OCEANOGRAFICO DE VIGO (PONTEVEDRA) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE GESTION N18 CP: 1360049	18	4370,24	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y a la gestión de personal		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos - Gestión presupuestaria 		Experiencia en manejo de Sorolla y tramitación y liquidación de dietas y viajes	10
											Experiencia en tramitación de documentación relativa a gestión de personal funcionario y laboral	6
											Experiencia en gestión de control horario	4
006	SAN PEDRO DEL PINATAR (MURCIA)	CENTRO OCEANOGRAFICO DE MURCIA (SEDE- SAN PEDRO DEL PINATAR) COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 5127674	20	4656,82	A2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de pagos y tesorería - Excel - Justificación de proyectos 		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos	7
											Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de bienes y servicios	7
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica e inventario	6
007	SAN PEDRO DEL PINATAR (MURCIA)	CENTRO OCEANOGRAFICO DE MURCIA (SEDE- SAN PEDRO DEL PINATAR) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4074476	16	4370,24	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y a la gestión de personal		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica - Archivo - Gestión de pagos y tesorería 		Experiencia en tramitación de indemnizaciones por razón del servicio, liquidación de dietas y viajes y tramitación de cuentas justificativas de anticipos de caja fija	7
											Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral	7
											Experiencia en banca electrónica y tramitación de justificantes de pago	6
008	SAN PEDRO DEL PINATAR (MURCIA)	CENTRO OCEANOGRAFICO DE MURCIA (SEDE- SAN PEDRO DEL PINATAR) AUXILIAR DE OFICINA N14 CP: 1391146	14	4370,24	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica - Excel 		Experiencia en banca electrónica y tramitación de justificantes de pago	10
											Experiencia en trámites de cuentas justificativas de anticipos de caja fija	7
											Experiencia en gestión de facturación y control de tesorería	3

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
009	PALMA DE MALLORCA	CENTRO OCEANOGRAFICO DE BALEARES (SEDE- PALMA DE MALLORCA) COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4974249	20	4656,82	A2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos		– Excel – Gestión de personal		Experiencia en tramitación de convocatorias para la contratación de personal con cargo a proyectos de investigación	10
											Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED	5
											Experiencia en manejo de bases de datos de personal	5
010	PALMA DE MALLORCA	CENTRO OCEANOGRAFICO DE BALEARES (SEDE- PALMA DE MALLORCA) AYUDANTE TECNICO N18 CP: 1484904	18	5226,34	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		– Gestión económica – Gestión de personal		Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	10
											Experiencia en tramitación de gastos a justificar, en firme y ADOP	5
											Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	5
011	PALMA DE MALLORCA	CENTRO OCEANOGRAFICO DE BALEARES (SEDE- PALMA DE MALLORCA) AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 5023653	16	3771,74	C1 EX23	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		– Word – Excel – Geiser		Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, registro, archivo y digitalización de documentación	12
											Experiencia en manejo de word y excel	5
											Experiencia en manejo de bases de datos	3
012	SANTA CRUZ DE TENERIFE	CENTRO OCEANOGRAFICO DE CANARIAS (SEDE- SANTA CRUZ DE TENERIFE) AYUDANTE TECNICO N18 CP: 3140594	18	5226,34	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y justificación de proyectos		– Excel – Word – Gestión económica	H.E	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación y justificación de proyectos I +D	10
											Experiencia en gestión administrativa de contratos y convenios	6
											Experiencia en manejo de aplicaciones informática de gestión económica	4

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
013	SANTA CRUZ DE TENERIFE	CENTRO OCEANOGRAFICO DE CANARIAS (SEDE- SANTA CRUZ DE TENERIFE) AYUDANTE TECNICO N18 CP: 2206236	18	5108,04	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras y patrimonio		<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word - Ley de contratos del sector público 		Experiencia en tramitación de expedientes de contratación	10
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión patrimonial	6
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica	4
014	SANTA CRUZ DE TENERIFE	CENTRO OCEANOGRAFICO DE CANARIAS (SEDE- SANTA CRUZ DE TENERIFE) AYUDANTE TECNICO N18 CP: 3685048	18	5108,04	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal		<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word - Seguridad social 		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal	10
											Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través de sistema RED	6
											Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	4
015	MADRID	EDITORIAL CSIC JEFE / JEFA DE SECCION CP: 2394766	20	4008,2	A2C1 EX11	AE	Tareas de gestión de contenidos del portal revistas científicas. Edición electrónica		<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel 		Experiencia en gestión de archivos y metadatos de publicaciones	8
											Experiencia en sistemas de indexación, criterios de calidad y bases de datos de publicaciones	6
											Experiencia en gestión y edición de publicaciones	6
016	MADRID	UNIDAD DE RECURSOS DE INFORMACION CIENTIFICA PARA LA INVESTIGACION TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 5035983	22	5108,04	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de procesos y servicios técnicos en la red de bibliotecas y archivos del CSIC, y gestión de contenidos web y redes sociales		<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Catalogación 		Experiencia en procesos técnicos bibliotecarios, bases de datos y catálogos bibliográficos	10
											Experiencia en manejo de excel	5
											Experiencia en gestión de contenidos web y redes sociales	5

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
017	MADRID	UNIDAD DE RECURSOS DE INFORMACION CIENTIFICA PARA LA INVESTIGACION TECNICO / TECNICA DE DOCUMENTACION CP: 4060785	20	5108,04	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de procesos y servicios técnicos en red de bibliotecas y archivos		– Acceso abierto – Catalogación		Experiencia en prestación de servicios bibliotecarios	7
											Experiencia en manejo de word, excel y access	7
											Experiencia en manejo de bases de datos documentales, catálogos de bibliotecas y portales de información	6
018	MADRID	UNIDAD DE RECURSOS DE INFORMACION CIENTIFICA PARA LA INVESTIGACION AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 3133067	18	3771,74	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos en la red de bibliotecas y archivos		– Access – Excel		Experiencia en manejo de word y excel	10
											Experiencia en prestación de servicios bibliotecarios	5
											Experiencia en manejo de bases de datos documentales	5
019	MADRID	UNIDAD DE RECURSOS DE INFORMACION CIENTIFICA PARA LA INVESTIGACION AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4513701	18	3771,74	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos en red de bibliotecas y archivos		– Access – El libro digital		Experiencia en manejo de word y excel	10
											Experiencia en prestación de servicios bibliotecarios	5
											Experiencia en manejo de bases de datos documentales	5
020	ZARAGOZA	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2573781	16	4370,24	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica-administrativa		– Word – Excel		Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	7
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica	7
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal	6

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
021	SALAMANCA	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4336297	16	3771,74	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		– Word – Sorolla		Experiencia en manejo de word y bases de datos	8
											Experiencia en tramitación de expedientes económicos	6
											Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	6
022	MADRID	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNICA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 811098	18	4008,2	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos I+D		– Excel – Word		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación	8
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	6
											Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	6
023	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4375995	22	5108,04	A2C1 EX27	AE	Coordinación, planificación y gestión del Archivo de Recursos Humanos del CSIC		– Tratamiento archivístico – Conservación de documentos de archivo		Experiencia en trabajo con repositorios institucionales de acceso restringido	11
											Experiencia en control, organización y desarrollo de procesos técnicos de archivo y custodia de expedientes de personal	5
											Experiencia en coordinación de equipos de trabajo	4

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
024	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALISTA I+D+I CP: 4782047	20	5760,16	A2C1 EX27	AE	Gestión de nóminas de personal laboral con cargo a programas subvencionados		<ul style="list-style-type: none"> - NEDAES - Seguridad social - Contabilidad pública 		Experiencia en elaboración de nóminas de personal laboral contratado con cargo a programas subvencionados para la actividad científica, pago de sentencias, cálculo de salarios de tramitación e indemnizaciones	10
											Experiencia en cálculo y tramitación de retenciones judiciales, pensiones de alimentos y embargos de la Agencia Tributaria y entidades locales	6
											Experiencia en cálculo, solicitud y aplicación en nómina de reintegros de percepciones indebidas a través de NEDAES	4
025	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2976518	18	4370,24	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de los procesos de contratación de personal		<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word 		Experiencia en manejo de bases de datos	8
											Experiencia en gestión o conocimientos de personal laboral	6
											Experiencia en tratamiento de documentación relativa a procesos de contratación de personal	6
026	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4702943	18	4370,24	C1C2 EX27	AE	Gestión de nóminas de personal laboral contratado con cargo a programas subvencionados		<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad social - NEDAES - Contabilidad pública 		Experiencia en elaboración de nóminas de personal laboral contratado con cargo a proyectos de investigación	10
											Experiencia en confección de nóminas para el pago de cursos de formación y asistencias a tribunales de procesos selectivos	6
											Experiencia en cálculo, solicitud y aplicación en nómina de reintegros de percepciones indebidas a través de NEDAES	4

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
027	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4782048	18	4370,24	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal funcionario		<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Access - Protección de datos 		Experiencia en elaboración de certificados de méritos, certificados de servicios prestados, hojas de servicio de personal funcionario y tramitación de reducciones de jornada, permisos, licencias y reconocimiento de grados	12
											Experiencia en tramitación de tomas de posesión, ceses y cambios de situación administrativa de personal funcionario	5
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal: RCP y SIGP	3
028	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2635562	18	4008,2	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a gestión de seguridad social		<ul style="list-style-type: none"> - Excel - NEDAES 		Experiencia en afiliación, altas, bajas, modificaciones en seguridad social a través del sistema RED y tramitación de partes de incapacidad temporal	12
											Experiencia en tramitación de desplazamientos al extranjero a través de sede electrónica de la Seguridad Social	4
											Experiencia en tramitación de certificados de empresa y comunicación al SEPE	4
029	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 1102002	16	4370,24	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de nóminas		<ul style="list-style-type: none"> - NEDAES - Excel 		Experiencia en confección de nóminas: altas, bajas y modificaciones	8
											Experiencia en manejo de NEDAES	8
											Experiencia en manejo de word y excel	4

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
030	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA ESPECIALISTA I+D+I CP: 4678952	20	5760,16	C1 EX27	AE	Tareas de revisión de requisitos normativos de los documentos contables de los expedientes de contratación		<ul style="list-style-type: none"> - SIC3 - Excel avanzado - Gestión del gasto 		Experiencia en revisión de propuestas de gasto y pagos necesarios para la tramitación de RC, AD, OK y sus inversos	10
											Experiencia en actuaciones de auditoría y en control del grado de cumplimiento de los procedimientos y normativa en las diferentes fases de ejecución del gasto	7
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica del gasto y pagos	3
031	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3764978	18	4370,24	C1 EX27	AE	Tareas de revisión de la documentación contable que integra la gestión económica de los expedientes de ejecución del gasto		<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel 		Experiencia en revisión de propuestas de ejecución del gasto y pago necesarios para la tramitación de reposiciones de caja fija, ADOP y OP	10
											Experiencia en tareas de apoyo en actuaciones de auditoría y control relativo al grado de cumplimiento de los procedimientos y normativas en las diferentes fases de ejecución del gasto	7
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	3
032	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE PROGRAMACION CIENTIFICA JEFE / JEFA DE SECCION CP: 4986805	22	4370,24	A2C1 EX11	AE	Gestión, seguimiento de proyectos y subcontratación vinculada a dichos proyectos		<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel 		Experiencia en gestión y seguimiento de proyectos de investigación I+D+I	8
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	6
											Experiencia en gestión de subvenciones I+D+I	6

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
033	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE PROGRAMACION CIENTIFICA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1162572	18	4370,24	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos I+D+I		– Word – Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación	8
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	6
											Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	6
034	BLANES (GERONA)	CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS DE BLANES ESPECIALISTA I+D+I CP: 3907486	20	5760,16	C1 EX27	AE	Tareas de gestión económica y justificación de gasto en proyectos de investigación nacionales y europeos		– Gestión de ingresos cobros y devoluciones – Justificación de proyectos programa marco europeo – Normativa y gestión de proyectos europeos		Experiencia en justificación de gasto en proyectos de investigación nacionales y europeos	10
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	5
											Experiencia en control de ingresos y gastos	5
035	BLANES (GERONA)	CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS DE BLANES AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+I CP: 5197036	14	4370,24	C2 EX27	AE	Apoyo en la gestión económico-administrativa en centros de investigación		– Access – Excel		Experiencia en facturación	7
											Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes	7
											Experiencia en gestión de inventario	6
036	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID JEFE / JEFA DE SECCION CP: 4037594	22	4370,24	A2C1 EX11	AE	Justificación económica de proyectos de investigación		– Gestión de proyectos – Word – Excel		Experiencia en gestión y justificación de proyectos de investigación financiados por la Unión Europea, Plan Nacional y Comunidades Autónomas	10
											Experiencia en preparación de alegaciones a requerimientos de subsanación en justificaciones de subvenciones a la I+D	5
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y bases de datos de proyectos de investigación	5

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
037	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID JEFE / JEFA DE SECCION CP: 5061882	22	4370,24	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo en la justificación y seguimiento de proyectos de investigación		<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y gestión de proyectos en el ámbito de Horizonte 2020 - Word - Excel 		Experiencia en gestión y justificación de proyectos de investigación financiados por la Unión Europea, Plan Nacional y Comunidades Autónomas	8
											Experiencia en seguimiento y control de disponibilidad de fondos, gastos elegibles, justificación y auditorías a proyectos de I+D+i	8
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y bases de datos de proyectos, contratos y convenios de investigación	4
038	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4280190	20	4656,82	A2C1 EX27	AE	Tareas de gestión económica- administrativa de la actividad científica		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del sector público - Gestión de pagos y tesorería - Excel 		Experiencia en tramitación de expedientes de contratación	8
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y sistemas de inventario de bienes	8
											Experiencia en tramitación, seguimiento y control de gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa	4
039	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4678500	20	4656,82	A2C1 EX27	AE	Tramitación de facturas y expedientes de gasto		<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Gestión económica 		Experiencia en facturación y tramitación de pagos en firme	10
											Experiencia en elaboración de informes y balances económicos	5
											Experiencia en tramitación de expedientes de gasto	5
040	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID GESTOR / GESTORA N20 CP: 5279583	20	4008,2	A2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos y gestión administrativa		<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Gestión económica 		Experiencia en elaboración de informes, estadísticas, memorias y presentaciones	9
											Experiencia en justificación de proyectos de investigación	7
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	4

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
041	MADRID	INSTITUTO DE ESTRUCTURA DE LA MATERIA ESPECIALISTA I+D+I CP: 2249734	20	5760,16	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos - Retribuciones y costes de personal 		Experiencia en tramitación de afiliación, altas, bajas, accidentes de trabajo y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED	8
											Experiencia en tramitación de expedientes de personal con cargo a proyectos de investigación subvencionados	7
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	5
042	PATERNA (VALENCIA)	INSTITUTO DE FISICA CORPUSCULAR COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1239138	18	4370,24	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y a la gestión de personal		<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Social - Retribuciones y costes de personal 		Experiencia en tramitación de documentación para la elaboración de contratos con cargo a proyectos de investigación y programas subvencionados	8
											Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED y tramitación de partes de incapacidad laboral temporal	7
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y bases de datos de personal	5
043	MADRID	INSTITUTO DE OPTICA DAZA DE VALDES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4678515	18	4370,24	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y a la gestión de personal		<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Social - Archivo - Word 		Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes	7
											Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	7
											Experiencia en tramitación de documentación de contratos de personal	6

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
044	GRANADA	INSTITUTO DE ASTROFISICA DE ANDALUCIA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4693873	18	4370,24	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y a la gestión de personal		<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Social - Protección de datos 		Experiencia en tramitación de contratos y seguimiento de convocatorias de selección de personal con cargo a proyectos de investigación	9
											Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED y tramitación de documentación de extranjería	6
											Experiencia en tareas de apoyo a la justificación económica de subvenciones	5
045	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO JEFE / JEFA DE SECCION CP: 3068624	22	4370,24	A2C1 EX11	AE	Gestión económico-administrativa y procedimientos de contratación.		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del sector público - Gestión económica - Word 		Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y adquisición centralizada	10
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	6
											Experiencia en manejo de word y excel	4
046	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO ESPECIALISTA I+D+I CP: 3257482	20	5760,16	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación		<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Gestión económica 		Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes	8
											Experiencia en facturación y facturación electrónica	8
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	4
047	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4693879	18	4008,2	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación		<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel 		Experiencia en tareas de apoyo a la organización de actividades científicas	8
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	6
											Experiencia en manejo de word y excel	6

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
048	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE BARCELONA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2674392	18	4370,24	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación		<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Access 		Experiencia en contratación centralizada y facturación	8
											Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, gestión de almacén y relación con casas comerciales	7
											Experiencia en manejo de word, access y excel	5
049	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE BARCELONA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2885281	18	4008,2	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos en centros de investigación		<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Social - Excel 		Experiencia en tramitación de convocatorias para la contratación de personal temporal con cargo a proyectos de investigación	7
											Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED y tramitación de partes de incapacidad temporal	7
											Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal	6
050	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA ORGANICA GENERAL COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1697708	18	4008,2	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal		<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel 		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal	8
											Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivos y digitalización de documentación	7
											Experiencia en manejo de word y excel	5

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
051	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA ORGANICA GENERAL COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3564687	18	4008,2	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación		– Excel – Word		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica	10
											Experiencia en manejo de bases de datos	5
											Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	5
052	LA LAGUNA (TENERIFE)	INSTITUTO DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1136885	18	4370,24	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación		– Factura electrónica – Registro electrónico		Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica e inventario de bienes	7
											Experiencia en manejo de bases de datos para elaboración de memorias e informes	7
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de compras	6
053	MADRID	CENTRO DE QUIMICA ORGANICA LORA TAMAYO ESPECIALISTA I+D+I CP: 3003726	20	5760,16	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación		– Word – Excel		Experiencia en gestión de contratos menores, seguimiento, control y ejecución del gasto y difusión en plataforma de contratación del sector público PLACSP	8
											Experiencia en manejo de word y excel	8
											Experiencia en tramitación de documentación de gestión de personal	4
054	MADRID	CENTRO DE QUIMICA ORGANICA LORA TAMAYO ESPECIALISTA I+D+I CP: 4085427	20	5760,16	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación		– Word – Excel		Experiencia en tramitación de compras y pedidos	8
											Experiencia en tramitación de expedientes de contratación	7
											Experiencia en manejo de word y excel	5

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
055	MADRID	CENTRO DE QUIMICA ORGANICA LORA TAMAYO AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 980482	18	4370,24	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos de la biblioteca		- Word - Excel		Experiencia en manejo de word y excel	10
											Experiencia en prestación de servicios bibliotecarios	5
											Experiencia en manejo de bases documentales	5
056	MADRID	CENTRO DE QUIMICA ORGANICA LORA TAMAYO COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3276775	18	4008,2	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación		- Word - Excel		Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	10
											Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión económica	5
											Experiencia en manejo de word y bases de datos	5
057	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CATALISIS Y PETROLEOQUIMICA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4693940	18	4008,2	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación		- Ley de contratos del sector público - Word - Excel		Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos	9
											Experiencia en gestión de almacén	8
											Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada	3
058	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE POLIMEROS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2325166	18	4370,24	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación		- Excel - Word		Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	8
											Experiencia en manejo de word y excel	6
											Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	6

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
059	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE POLIMEROS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 752093	18	4008,2	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica - Excel - Word 		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación	10
											Experiencia en afiliación, altas y bajas en seguridad social a través del sistema RED	5
											Experiencia en tramitación de peticiones a través del sistema de adquisición centralizada	5
060	ZARAGOZA	INSTITUTO DE CARBOQUIMICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4725550	18	4370,24	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación		<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Gestión del gasto - Gestión contable 		Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes, ayudas de movilidad y estancias breves	10
											Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos	6
											Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos y compras por contrato menor	4
061	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA MEDICA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2201272	18	4008,2	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica - Gestión de recursos humanos - Excel 		Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED	7
											Experiencia en tramitación de compras y gestión de contratos menores	7
											Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentos	6
062	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA MEDICA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4678989	18	4008,2	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y a la gestión de personal		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica - Gestión de recursos humanos - Excel 		Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	7
											Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED	7
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal	6

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
063	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA MEDICA AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+I CP: 2960809	16	4370,24	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		– Word – Excel		Experiencia en manejo de bases de datos	8
											Experiencia en manejo de word y excel	6
											Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	6
064	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 5035980	20	5108,04	A2C1 EX27	AE	Planificación y gestión de servicios bibliotecarios		– Catalogación – Gestión de bibliotecas digitales – Bibliometría		Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de bibliotecas y estándares documentales (MARC y ISBD)	7
											Experiencia en divulgación científica; creación, edición, publicación y difusión de contenidos comunicativos relacionados con el área de ciencia y tecnología a través de canales de difusión multimedia	7
											Experiencia en catalogación de documentos	6
065	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4679015	20	5108,04	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo en actividades de divulgación científica y préstamo interbibliotecario		– Cultura científica – Adobe Acrobat – Photoshop		Experiencia en manejo de sistemas de edición electrónica de revistas científicas	10
											Experiencia en actividades de divulgación científica, elaboración de contenidos y publicación en web	5
											Experiencia en manejo de bases de datos y fuentes bibliográficas	5

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
066	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4694122	18	4370,24	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo en proyectos nacionales y europeos		- Word - Excel		Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	10
											Experiencia en manejo de registro electrónico, planificación y seguimiento de agenda	5
											Conocimientos de inglés	5
067	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 2654176	18	3771,74	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos en la red de bibliotecas		- Excel - Word - Access		Experiencia en servicios de bibliotecas y archivo	10
											Experiencia en consulta de catálogos	5
											Experiencia en manejo de bases de datos documentales	5
068	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 824232	18	4008,2	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - Excel - Gestión de pagos y tesorería		Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto	8
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	6
											Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes	6
069	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS MARGARITA SALAS ESPECIALISTA I+D+I CP: 4782046	22	5760,16	A2C1 EX27	AE	Tareas de gestión de compras		- Word - Excel - Gestión económica		Experiencia en tramitación de contratos menores	7
											Experiencia en gestión de contratación centralizada	7
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de pedidos y compras	6

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
070	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS MARGARITA SALAS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3913620	18	4008,2	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras		– Facturación electrónica – Excel		Experiencia en emisión, control y seguimiento de facturación y facturación electrónica	8
											Experiencia en relación con proveedores y casas comerciales	6
											Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos de material de oficina, informático y científico	6
071	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS MARGARITA SALAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4330934	18	3771,74	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		– Word – Excel		Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	8
											Experiencia en manejo de bases de datos	6
											Experiencia en manejo de word y excel	6
072	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA ESPECIALISTA I+D+I CP: 2091256	20	5760,16	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal		– Gestión de recursos humanos – Protección de datos – Administración electrónica		Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos a través de bolsa de trabajo	9
											Experiencia en afiliación, altas bajas y modificaciones en Seguridad Social a través del sistema RED	6
											Experiencia en seguimiento de convocatorias de ayudas a la investigación, tramitación de documentación para la elaboración de contratos con cargo a programas subvencionados	5
073	MADRID	INSTITUTO CAJAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4678142	16	3771,74	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de almacén		– Excel – Word		Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos	8
											Experiencia en tramitación de facturas	6
											Experiencia en manejo de excel, word y base de datos	6

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
074	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3370279	18	4370,24	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de contratos menores		<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla - Gestión del gasto - Gestión de ingresos, cobros y devoluciones 		Experiencia en tramitación de gastos	8
											Experiencia en tramitación de contratos menores	8
											Experiencia en relación con proveedores y casas comerciales	4
075	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1671857	18	4008,2	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Proyectos - Excel 		Experiencia en gestión y justificación de proyectos financiados por la Unión Europea y otros organismos internacionales y ayudas para la difusión de la cultura científica	8
											Experiencia en gestión y justificación de proyectos nacionales, convenios de cooperación, contratos de investigación y proyectos de fundaciones y otras entidades privadas	6
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	6
076	SEVILLA	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA DE SEVILLA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1100132	20	4656,82	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del sector publico - Gestión económica - Gestión de compras 		Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa	8
											Experiencia en gestión de compras	8
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación	4
077	ESPINARDO (MURCIA)	CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURA ESPECIALISTA I+D+I CP: 1379556	20	5760,16	A2C1 EX27	AE	Gestión y tramitación de ingresos, cuentas internas y devoluciones. Tramitación de las cofinanciaciones del centro		<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Gestión de ingresos, cobros y devoluciones - Facturación electrónica 		Experiencia en gestión de ingresos, liquidaciones, tramitación de APDs y reclamación a deudores	8
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y programa FAcE de facturación electrónica	7
											Experiencia en gestión de cuentas internas: apertura, traspasos y anticipos	5

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
078	ESPINARDO (MURCIA)	CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1282527	18	4008,2	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de transferencia del conocimiento, protección de resultados de la investigación y gestión de proyectos de I+D.		<ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Divulgación y comunicación de la ciencia - Gestión de la propiedad industrial e intelectual y de la transferencia del conocimiento 		Experiencia en tareas de apoyo a la preparación de contratos de I+D, apoyo tecnológico y licencia de tecnologías	7
											Experiencia en tareas de apoyo a la comercialización de oferta tecnológica	7
											Experiencia en tramitación de proyectos de I+D	6
079	ESPINARDO (MURCIA)	CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2482933	18	4008,2	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		<ul style="list-style-type: none"> - Subvenciones públicas - Contratación pública 		Experiencia en tramitación de convocatorias de ayudas y subvenciones para el fomento de la I+D +I	8
											Experiencia en tramitación de expedientes de pagos con cargo a anticipos de caja fija: facturas e indemnizaciones por razón de servicio	8
											Experiencia en manejo aplicaciones informáticas de gestión económica	4
080	ESPINARDO (MURCIA)	CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4678144	14	4370,24	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación		<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Gestión de ingresos 		Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y programa FAcE de facturación electrónica	8
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de cuentas internas	7
											Experiencia en la gestión de ingresos	5
081	PATERNA (VALENCIA)	INSTITUTO DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS JEFE / JEFA DE SECCION CP: 2452213	22	4656,82	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria - Sorolla - Word 		Experiencia en tramitación, control y justificación de subvenciones	10
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	5
											Experiencia en manejo de word, excel y access	5

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
082	PATERNA (VALENCIA)	INSTITUTO DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+I CP: 4678407	16	4370,24	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación		– Excel – Word		Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	8
											Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes	6
											Experiencia en registro de facturas y manejo del programa FACe de facturación electrónica	6
083	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES JEFE / JEFA DE SECCION CP: 4987296	22	4370,24	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		– Ley de contratos del sector público – Excel		Experiencia en recepción y registro de facturas, vinculación con pedidos, asignación de aplicaciones presupuestarias y naturaleza del gasto	7
											Experiencia en tramitación de devolución de ingresos y reintegros de intereses de demora	7
											Experiencia en tramitación de adquisiciones bibliográficas	6
084	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA CP: 4933921	20	5108,04	A2 EX11	AE	Gestión de servicios de biblioteca y documentación. JORNADA DE TARDE		– Atención de usuarios en bibliotecas – Gestión de colecciones y depósitos		Experiencia en servicios bibliotecarios: préstamo, atención en sala, préstamo interbibliotecario, acceso a recursos electrónicos, reproducción de documentos y evaluación científica	7
											Experiencia en procesos técnicos bibliotecarios: selección, adquisición de fondo bibliográfico, catalogación, clasificación, securización, tejelado, preservación y organización de colecciones y depósitos	7
											Experiencia en manejo de repositorios institucionales	6

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
085	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 5028815	20	5108,04	A2C1 EX27	AE	Gestión de servicios bibliotecarios. JORNADA DE TARDE		– Excel – Redes sociales		Experiencia en prestación de servicios de atención a usuarios: en sala, préstamo, acceso a recursos electrónicos y reproducción	8
											Experiencia en organización de eventos y actividades culturales	6
											Experiencia en manejo de sistemas automáticos de gestión de bibliotecas	6
086	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1791861	18	4370,24	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa en centros de investigación		– Excel – Word		Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	8
											Experiencia en tramitación de contratos menores	8
											Experiencia en manejo de word y excel	4
087	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2961166	18	4008,2	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa en centros de investigación		– Ley de contratos del sector público – Gestión de subvenciones – Gestión de I+D		Experiencia en apoyo a la gestión de contratos de I+D, contratos de apoyo tecnológico y tramitación de compras	10
											Experiencia en búsqueda de convocatorias de proyectos de investigación, preparación administrativa de propuestas, seguimiento y justificación económica	7
											Experiencia en redacción de alegaciones relativas a la justificación de proyectos	3

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
088	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 2844558	18	3771,74	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo al servicio de biblioteca. JORNADA DE TARDE		<ul style="list-style-type: none"> – Ordenación y clasificación de fondos bibliográficos – Gestión de colección física de bibliotecas 		Experiencia en servicios de atención a usuarios: préstamo y préstamo interbibliotecario	8
											Experiencia en procesos de tejuelado, reproducción y digitalización en bibliotecas	8
											Experiencia en ordenación de fondos bibliográficos y documentales	4
089	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 2874885	18	3771,74	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo al servicio de biblioteca		<ul style="list-style-type: none"> – Sistema integrado de gestión de bibliotecas (Alma) – Catalogación 		Experiencia en adquisición de fondos bibliográficos, recepción y reclamación de suscripciones	7
											Experiencia en manejo de catálogos y bases de datos bibliográficas	7
											Experiencia en ordenación y colocación de colecciones por CDU y número currens	6
090	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4521042	18	3771,74	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo al servicio de biblioteca. JORNADA DE TARDE.		<ul style="list-style-type: none"> – Ordenación de fondos bibliográficos – Redes sociales 		Experiencia en atención a usuarios de bibliotecas y archivos	10
											Experiencia en ordenación de fondos bibliográficos y documentales	5
											Experiencia en servicios web y redes sociales	5
091	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4678332	18	3771,74	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación y acceso abierto		<ul style="list-style-type: none"> – Las redes sociales y la información científica – Derechos de autor 		Experiencia en manejo de bases de datos bibliográficas, catálogos, sistemas automatizados de gestión de bibliotecas y repositorios	7
											Experiencia en análisis de publicaciones científicas en acceso abierto	7
											Experiencia en aplicación de legislación relativa a derechos de autor	6

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
092	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 3918380	16	4370,24	C1C2 EX11	AE	Tareas administrativas para el proceso de producción de revistas científicas		– Word – Excel		Experiencia en elaboración de informes relativos a la producción de revistas científicas	7
											Experiencia en recepción de originales y seguimiento de expedientes de artículos de revistas científicas	7
											Experiencia en edición básica de documentación en PDF	6
093	BARCELONA	INSTITUCION MILA Y FONTANALS DE INVESTIGACION EN HUMANIDADES TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4703026	20	4656,82	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a procesos técnicos de material bibliográfico, servicios bibliotecarios y atención a usuarios		– Gestión de copyright – Acceso a la información científica – Bibliometría y evaluación de la ciencia para documentalistas		Experiencia en manejo de bases de datos bibliográficas, catálogos bibliográficos en línea y plataformas digitales	8
											Experiencia en manejo de depósito de documentos en repositorios institucionales y difusión de la producción científica	6
											Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas	6
094	BARCELONA	INSTITUCION MILA Y FONTANALS DE INVESTIGACION EN HUMANIDADES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 1087202	18	4370,24	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		– Word – Access – Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de compras	8
											Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	6
											Experiencia en manejo de word, access y excel	6

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
095	VALENCIA	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR Y CELULAR DE PLANTAS PRIMO YUFERA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3334729	18	4008,2	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		– Word – Excel		Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	7
											Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	7
											Experiencia en tramitación y seguimiento de compras, pedidos y facturación	6
096	OVIEDO	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL CARBONO GESTOR / GESTORA CP: 2159903	20	4656,82	A2C1 EX11	AE	Gestión económica de proyectos y contratos de investigación		– Gestión económica – Gestión de convenios y contratos		Experiencia en tramitación y justificación de proyectos de investigación, seguimiento de contratos de I+D y apoyo tecnológico	10
											Experiencia en tramitación de contratos de personal y estancias breves de personal investigador	6
											Experiencia en facturación de ingresos y tramitación de prestaciones de servicio	4
097	OVIEDO	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL CARBONO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2688724	16	4370,24	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación		– Gestión económica – Excel		Experiencia en tramitación y seguimiento de compras: pedidos, recepción, almacenamiento y entrega de material	7
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica e inventario	7
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación	6

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
098	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4732430	18	4008,2	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		– Word – Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica	7
											Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	7
											Experiencia en manejo de word y excel	6
099	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3946813	20	4656,82	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		– Gestión económica – Excel		Experiencia en preparación de cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa y tramitación de pagos en firme	8
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	6
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de inventario de bienes	6
100	ARMILLA (GRANADA)	INSTITUTO ANDALUZ DE CIENCIAS DE LA TIERRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4719300	16	4370,24	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal		– Gestión de recursos humanos – Protección de datos		Experiencia en tramitación de documentación de personal	10
											Experiencia en manejo de bases de datos de personal	6
											Experiencia en registro electrónico	4
101	ESPORLES (MALLORCA)	INSTITUTO MEDITERRANEO DE ESTUDIOS AVANZADOS ESPECIALISTA I+D+I CP: 4667959	20	5760,16	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		– Excel – Gestión económica		Experiencia en tramitación de expedientes económicos y de contratación	10
											Experiencia en facturación y control de ingresos	5
											Experiencia y/o conocimientos de contabilidad	5
102	ESPORLES (MALLORCA)	INSTITUTO MEDITERRANEO DE ESTUDIOS AVANZADOS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3845158	20	4656,82	A2C1 EX27	AE	Tareas de gestión de contratos menores y tramitación de compras		– Excel – Ley de contratos – Word		Experiencia en gestión de contratos menores	8
											Experiencia en tramitación de compras	7
											Experiencia en manejo de word y excel	5

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
103	ESPORLES (MALLORCA)	INSTITUTO MEDITERRANEO DE ESTUDIOS AVANZADOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 929637	16	3771,74	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Word - Excel		Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	10
											Experiencia en manejo de word y excel	10
104	SEVILLA	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS ISLA DE LA CARTUJA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4290022	18	4008,2	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión económica - Word		Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	7
											Conocimientos en contratación administrativa	7
											Experiencia en manejo de bases de datos y hojas de cálculo	6
105	SEVILLA	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS ISLA DE LA CARTUJA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4694146	16	3771,74	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-patrimonial		- Word - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica y patrimonial	7
											Experiencia en manejo de word y excel	7
											Conocimientos en contratación administrativa	6
106	BARCELONA	INSTITUTO DE ROBOTICA E INFORMATICA INDUSTRIAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4732436	18	3771,74	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión económica - Excel - Word		Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación	10
											Experiencia en manejo de word y excel	5
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica	5
107	ENTREGO, EL (ASTURIAS)	CENTRO DE INVESTIGACION EN NANOMATERIALES Y NANOTECNOLOGIA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3133906	20	4656,82	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Sorolla - Excel		Experiencia en justificación económica de proyectos y ayudas de investigación	10
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	6
											Experiencia en manejo de excel	4

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
108	BARCELONA	INSTITUTO DE DIAGNOSTICO AMBIENTAL Y ESTUDIOS DEL AGUA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4702159	18	4370,24	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la económico-administrativa		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del sector público - Gestión económica 		Experiencia en apoyo a la gestión de compras a través de aplicaciones informáticas de adquisición centralizada y gestión del gasto e ingresos, cobros y devoluciones	7
											Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación	7
											Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros	6
109	BARCELONA	INSTITUTO DE QUIMICA AVANZADA DE CATALUÑA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2826590	20	5760,16	A2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de proyectos nacionales y europeos		<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y gestión de proyectos - Normativa y gestión de proyectos europeos - Word 		Experiencia en gestión de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos	10
											Experiencia en manejo de word y excel	5
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	5
110	BARCELONA	INSTITUTO DE QUIMICA AVANZADA DE CATALUÑA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4328389	18	4008,2	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel 		Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	7
											Experiencia en manejo de bases de datos	7
											Experiencia en manejo de word y excel	6
111	BARCELONA	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR DE BARCELONA ESPECIALISTA I+D+I CP: 1218741	20	5760,16	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica - Gestión de proyectos - Excel 		Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos derivados de contratos de investigación y prestaciones de servicio	8
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	8
											Experiencia en gestión y justificación de proyectos de investigación	4

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
112	BARCELONA	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR DE BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2772536	14	4370,24	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación		<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Access - Word 		Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	8
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	7
											Experiencia en manejo de word y excel	5
113	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS Y NUTRICION ESPECIALISTA I+D+I CP: 1261993	20	5760,16	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos - Excel - Word 		Experiencia en justificación de proyectos de I+D+I	8
											Experiencia en tramitación de convocatorias de proyectos de investigación	6
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	6
114	CADIZ	CENTRO OCEANOGRAFICO DE CADIZ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 CP: 2654058	18	4370,24	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla - Gestión económica 		Experiencia en manejo de Sorolla, banca electrónica, elaboración de balances, estado de pagos y gastos y situación de tesorería	10
											Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y documentos contables	6
											Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	4
115	SANTIAGO DE COMPOSTELA (A CORUÑA)	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL PATRIMONIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 3943802	16	4370,24	C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y de personal		<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla - Ley de contratos del sector público - Excel 		Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes	8
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal	6
											Experiencia en tramitación de contratos menores	6

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
116	SANTIAGO DE COMPOSTELA (A CORUÑA)	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL PATRIMONIO AYUDANTE DE OFICINA CP: 4678387	16	4370,24	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de pagos y tesorería - Justificación de Proyectos - Excel avanzado 		Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica e inventario de bienes	7
											Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos y ayudas a la investigación	7
											Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes	6
117	SEVILLA	RESIDENCIA DE INVESTIGADORES Y BIBLIOTECA DE SEVILLA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4058607	18	4370,24	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación		<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla - Excel 		Experiencia en tramitación y seguimientos de compras y pedidos, relación con proveedores y facturación	8
											Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED	7
											Experiencia en tramitación de ingresos	5
118	SEVILLA	RESIDENCIA DE INVESTIGADORES Y BIBLIOTECA DE SEVILLA AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4681397	18	4370,24	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la biblioteca, atención a usuarios, control, descripción y ordenación de colecciones		<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación en ALMA - Atención a usuarios 		Experiencia en control y descripción de fondos documentales y bibliográficos americanistas a través del sistema integrado de gestión de bibliotecas	10
											Experiencia en detección de necesidades de conservación de fondos bibliográficos	5
											Experiencia en atención a usuarios	5
119	SEVILLA	RESIDENCIA DE INVESTIGADORES Y BIBLIOTECA DE SEVILLA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4402028	16	4370,24	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Ley de contratos del sector público 		Experiencia en tramitación y seguimientos de compras y pedidos, relación con proveedores y facturación	8
											Experiencia en altas, bajas y modificaciones de patrimonio e inventario	7
											Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	5

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
120	MADRID	INSTITUTO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFIA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 4386825	16	3771,74	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa en centros de investigación		– Excel – Word		Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación	10
											Experiencia en manejo de word y excel	10
121	MADRID	DIRECCION IEO JEFE / JEFA DE SECCION N20 CP: 3104395	20	4656,82	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		– Ley de contratos del sector público – Sorolla – Gestión de proyectos de I+D+i		Experiencia en contratación administrativa	7
											Experiencia en tramitación y seguimiento de proyectos I+D+I	7
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica	6
122	MADRID	DIRECCION IEO JEFE / JEFA DE SECCION N20 CP: 4972632	20	4656,82	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		– Sorolla – Gestión de recursos humanos		Experiencia en tramitación de justificantes de gastos por caja fija, pagos a justificar y comisiones de servicio	10
											Experiencia en elaboración de estados trimestrales de tesorería	5
											Experiencia en contratación de personal	5
123	MADRID	DIRECCION IEO JEFE / JEFA DE SECCION N20 CP: 5035584	20	4656,82	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos		– Gestión de recursos humanos – Word		Experiencia en la tramitación en altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social	9
											Experiencia en la gestión de personal laboral y funcionario	6
											Experiencia en seguimiento, tramitación y difusión de convocatorias de ayudas a la investigación para elaboración de contratos con cargo a programas subvencionados	5

Observaciones:

H.E (horario especial)

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

EX27: Excepto los sectores de Docencia, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

AE: Administración del Estado.

ANEXO II

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

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI					
Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Domicilio (a efectos de notificación)					
Calle/Plaza y número					
Código Postal		Localidad		Provincia	
Teléfono de contacto			Correo electrónico		
Nº Registro Personal		Cuerpo/Escala		Grupo	Grado
Situación Administrativa (marque la que proceda)		<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Excedencia / otras:		

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Destino definitivo: Ministerio Ciencia e Innovac. Otro Ministerio CSIC A.E.A.T. Otra Admón Pública:

Ministerio, Organismo o Autonomía		
Denominación del puesto		
Nivel del puesto	Provincia	Localidad

Destino provisional: Comisión de Servicio Nombramiento Provisional

Ministerio, Organismo o Autonomía		
Denominación del puesto		
Nivel del puesto	Provincia	Localidad

(Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán también los datos del puesto al que este adscrito el funcionario con carácter definitivo)

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

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

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

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.3: (Convivencia familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad (Base Tercera.2) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se acoge a la Base Cuarta.5. (Señalar la que proceda) <input type="checkbox"/> Destino previo del cónyuge funcionario. <input type="checkbox"/> Cuidado de hijos. <input type="checkbox"/> Cuidado de familiar.	Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)

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

En, a de de 20.....
(Firma)

ANEXO II (Hoja 2)

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

APELLIDOS.....

NOMBRE.....

Firma del candidato

PUESTOS SOLICITADOS

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

ANEXO III

D./Dña.

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y nombre:

Cuerpo o Escala: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:

Grado consolidado (1): Fecha consolidación:

Antigüedad (basada en años meses días, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes trienios)

Admón a la que pertenece (2) Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA
 Servicio activo Servicios especiales Servicio en otras Administraciones Públicas
 Fecha de traslado:/...../..... Suspensión firme de funciones
 Fecha terminación periodo suspensión:/...../.....

 Exc. Voluntaria por interés particular Exc para cuidado de familiares:
 Fecha de cese servicio activo:/...../..... Toma posesión último destino
 definitivo:...../...../..... Exc. Voluntaria por agrupación familiar:
 Fecha de cese servicio activo:/...../.....
3. DESTINO**3.1 Destino definitivo**

Denominación del puesto	Unidad de destino	Nivel	Fecha toma posesión	Municipio

3.2 Destino provisional (4)

Denominación del puesto	Unidad de destino	Nivel	Fecha toma posesión	Forma ocupación	Municipio

3.3 Tiempo de permanencia en el nivel desde el que se concursa: años meses días

4. MÉRITOS**4.1 Puestos desempeñados excluido el destino actual (5)**

Denominación del puesto	Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A.	M.	D.

4.2 Cursos

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº horas	Año	Imp/Rec

4.3 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos

Administración	Cuerpo o Escala	Gr/SB	A.	M.	D.

Concurso convocado por Resolución de de fecha/...../....., BOE de/...../.....

En, a de de 20.....
(firma)OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

OBSERVACIONES (6)

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 5 años.
- (6) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

a) Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia por cuidado de hijos e hijas a efectos de acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Mediante este documento, D/Dña. con DNI n.º....., en representación de mi hijo/a nacido/a en, el de de y con DNI n.º, presto mi consentimiento, para que los datos de empadronamiento del menor sean recabados de oficio por parte de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.

En, a de de 20....

(Firma)

b) Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente a efectos de acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Mediante este documento, D/Dña. nacido/a en, el de de con DNI n.º, presto mi consentimiento, para que mis datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.

En, a de de 20....

(Firma)