

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

9694 *Resolución de 4 de julio de 2012, de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

Primera. *Requisitos de participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan el resto de los requisitos y condiciones establecidos en las bases de este concurso.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerio del Interior: Jefaturas Superiores y Comisarías de Policía y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

- Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.
- Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

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

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

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

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

4. Los funcionarios con destino definitivo, en servicios especiales (art. 87, Ley 7/2007) o en excedencia por cuidado de familiares (art. 89.4, Ley 7/2007) sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

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

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2, Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3, Ley 7/2007), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

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

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

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

Segunda. *Presentación de solicitudes y documentación.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del CSIC (calle Serrano, 117, 28006 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

Anexo III: Documentación aportada por el solicitante

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

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

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

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

a) Si se trata de funcionarios que tengan su destino definitivo en el CSIC, no será necesaria la presentación de este anexo, ya que serán valorados según los datos existentes en su expediente personal. No obstante, sí deberán aportar fotocopia de los cursos solicitados en la convocatoria

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de Agencias Estatales y Organismos Autónomos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. *Baremo.*

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

1.1 Méritos generales.

a) Valoración del grado personal.

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

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

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

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

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

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

d) Antigüedad.

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

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

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

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde un municipio distinto: 50% de la puntuación que resulte de la antigüedad. Se aportará fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación con el solicitante y certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3 Méritos específicos.

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

Para la valoración de la experiencia, los aspirantes deberán justificar documentalmente los datos expresados mediante certificados expedidos por los responsables de las unidades orgánicas donde hayan prestado sus servicios de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado. La acreditación de la experiencia se realizará mediante certificaciones y la acreditación de los conocimientos mediante la presentación de cursos o diplomas.

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

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

Cuarta. Comisión de Valoración.

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

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

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

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

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

Asimismo podrá formar parte de dicha Comisión un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto; tanto la solicitud como la designación de expertos ha de constar por escrito en el expediente. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

Quinta. Adjudicación.

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

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

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

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

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

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

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

8. Los puestos de trabajo convocados en este concurso, cuyos adjudicatarios no pudieran tomar posesión de los mismos por circunstancias previstas en el Ordenamiento Jurídico, podrán ser adjudicados mediante Resolución posterior a aquellos solicitantes con sucesivas mejores puntuaciones, siempre y cuando hayan obtenido la puntuación mínima exigida en las Bases de la presente convocatoria.

Sexta. Resolución, plazo posesorio y recursos.

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, en un plazo máximo de cuatro meses desde el día siguiente al de finalización de presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

6. Asimismo, el Presidente de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, podrá conceder una prórroga en el plazo de incorporación hasta un máximo

de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

7. Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo Órgano que la ha dictado, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de su notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 10.1.i) y 14.1 Segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 4 de julio de 2012.–El Presidente de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, P.D. (Resolución de 20 de febrero de 2008), 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	Meritos	Entrevista /Memoria
001	MADRID	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) ESPECIALISTA I+D+I CP: 2984314	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de colaboración y convenios de colaboración con diversas entidades públicas y privadas para el fomento de la investigación científica de carácter multidisciplinar		- Procedimiento administrativo - Windows - Word avanzado - Access		Experiencia en tratamiento de expedientes de convenios de colaboración con entidades públicas, privadas y fundaciones; registro, apertura de expedientes, distribución y archivo Conocimientos sobre convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas Conocimientos básicos sobre fundaciones Experiencia en manejo de word, excel, access y correo electrónico Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación y justificación de proyectos de investigación con CCAA Experiencia en control, liquidación y justificación de ingresos y registros de facturas Experiencia en afiliación, altas y bajas de la seguridad social a través del Sistema RED Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de convocatorias de becas de introducción a la investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de ayudas doctorales de investigación Experiencia en tramitación de documentación correspondiente al personal investigador en formación Experiencia en tramitación de cursos de alta especialización de posgrado Experiencia en tareas de mantenimiento de páginas web	4 2 2 2
002	ZARAGOZA	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) COLABORADOR I+D+I CP: 4732393	18	3588,48	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y de proyectos. Tramitación de altas y bajas en Seguridad Social		- Gestión de ingresos/cobros y devoluciones - Gestión de la actividad científica con CCAA, proyectos de investigación - Técnicas de expresión escritas - Diseño gráfico - Word - Administración electrónica		Experiencia en gestión de procesos electivos para órganos de gobierno y asesoramiento en el marco de los organismos públicos de investigación Experiencia en gestión de elecciones a órganos de representación para el personal al servicio de las Administraciones Públicas y a miembros del comité de empresa Experiencia en gestión de planes de acción social Experiencia en manejo de la base de datos corporativa BADARAL	4 3 3
003	MADRID	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNICA ESPECIALISTA I+D+I CP: 4780891	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de becas de personal investigador en formación		- Las relaciones sindicales y la Administración - Documentos administrativos y lenguaje - Archivos - Access		Experiencia en gestión de procesos electivos para órganos de gobierno y asesoramiento en el marco de los organismos públicos de investigación Experiencia en gestión de elecciones a órganos de representación para el personal al servicio de las Administraciones Públicas y a miembros del comité de empresa Experiencia en gestión de planes de acción social	3 3 2 1 1
004	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALISTA I+D+I CP: 2333779	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo al Área de Relaciones Laborales, gestión de procesos electivos y gestión del plan de acción social		- NEDAES avanzado - Access avanzando - Gestión de nóminas y seguridad social		Experiencia en gestión de procesos electivos para órganos de gobierno y asesoramiento en el marco de los organismos públicos de investigación Experiencia en gestión de elecciones a órganos de representación para el personal al servicio de las Administraciones Públicas y a miembros del comité de empresa Experiencia en gestión de planes de acción social	3 3 3 2 2
005	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS COLABORADOR I+D+I CP: 2976618	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de nóminas y seguridad social		- Redituciones y costes de personal Gestión de nóminas y seguridad social - Estatuto básico del empleado público - Word - Excel		Experiencia en gestión de bases de MUFACE a través de BADARAL Experiencia en cálculo de cuotas patronales de seguridad social y emisión de certificados de costes de retribuciones Experiencia en obtención de documentos TC1 y TC2 a través del sistema RED Experiencia en manejo de access	3 3 3 2 2
006	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 3230717	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de nóminas de personal laboral contratado		- Nedaes - Word - Excel		Experiencia en tramitación de nóminas de personal laboral: altas, bajas y modificaciones Experiencia en liquidación de contratos por obra y servicio: pago de indemnizaciones, vacaciones, petición de reintegros de pagos inabundados Experiencia en emisión de certificados de retribuciones de personal contratado Experiencia en tramitación de nóminas de acción social y prorrateo de bases para seguridad social	3 3 2 2
007	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4671938	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal		- Nedaes - Word - Excel		Experiencia en tramitación de nóminas de acción social y prorrateo de bases para seguridad social Experiencia en tramitación y archivo de documentación administrativa Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en manejo de word y excel	3 3 2 2

N.º	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
008	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA JEFE / JEFA DE SECCION CP: 4732483	20	3912.58	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y contable del organismo		- Excel - Documentos y redacción aplicada a la administración - Sistema económico-administrativo en centros de investigación		Experiencia en contabilización presupuestaria y financiera	3
											Experiencia en confección y presentación de informes estadísticos correspondiente a los estados de ejecución del presupuesto de gastos e ingresos a través de la aplicación MONET de la IGAE	3
											Experiencia en tratamiento de ficheros informáticos de información tributaria para la confección del libro de facturas emitidas y recibidas del IVA, tanto nacionales como intracomunitarias. Comprobación de la adecuación de los tipos impositivos utilizados para su posterior liquidación a la AEAT	3
009	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 3718644	18	3376.52	C1C2 EX11	AE	Tramitación de dietas y viajes y pago de anuncios en el BOE		- Gestión económica - Nuevo plan de contabilidad pública - Administración electrónica		Experiencia en liquidación de dietas y viajes de dignatarios colegiados y tribunales de oposición	3
											Experiencia en tramitación del pago de anuncios en el BOE	3
											Experiencia en preparación de reposiciones de dotación de tesorería operativa	2
010	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4678351	18	3376.52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión y tramitación de pagos y tesorería		- Word - Access - Excel		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación	2
											Experiencia en preparación de órdenes de transferencia para pagos a patrimonios nacionales y extranjeros	3
											Experiencia en manejo de banca electrónica y preparación de ficheros para pagos en firme	3
011	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 5125441	18	3376.52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica, contable y financiera del organismo		- Sistema de contabilidad general avanzado - Gestión económica - Impuestos sobre el valor añadido		Experiencia en manejo de access y excel	2
											Experiencia en registro de expedientes de pagos en firme y a justificar, dotación de tesorería operativa y archivo de documentación	2
											Experiencia en contabilización presupuestaria y financiera	3
012	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 5125445	15	3117.1	C1C2 EX11	AE	Revisión de expedientes de contenido económico, contratos menores, dotación de tesorería operativa y libramientos a justificar		- Sistema de contabilidad general avanzado		Experiencia en manejo de aplicaciones de tramitación económica de expedientes de contratación administrativa, Dat Cen o similares	4
											Experiencia en revisión de cuentas justificativas de pagos efectuados a través del sistema de dotación de tesorería operativa	3
											Experiencia en revisión de propuestas de gastos y pago (contratos menores)	2
013	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS JEFE / JEFA DE SECCION CP: 1785512	20	3912.58	A2C1 EX11	AE	Equipamiento de centros e institutos		- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados - La Ley de contratos del sector público - Procedimiento administrativo - Administración financiera		Experiencia en tareas de apoyo al seguimiento de libramientos a justificar	1
											Experiencia en tramitación, estudio y valoración de ofertas técnicas de equipamiento científico	2
											Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada a través del sistema de licitación y contratación electrónica de la Dirección General del Patrimonio del Estado (Conecta Patrimonio)	2
											Experiencia en gestión y tramitación de expedientes informáticos en la Comisión Ministerial de Administración Electrónica	2
											Experiencia en manejo del sistema informático de gestión de expedientes de contratación	2
											Experiencia en tramitación de contratos de servicios informáticos	2

N.º	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
014	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE PROGRAMACION CIENTIFICA ESPECIALISTA I+D+I CP: 1294646	20	5157,04	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de la actividad científica de centros de investigación		- Gestión de la actividad científica: proyectos de investigación - Gestión de entidades y personas - Normativa jurídica de las Agencias Estatales - Word		Experiencia en tramitación y seguimiento de proyectos INNPACTO del Programa Nacional de Cooperación Público- Privada Experiencia en tramitación y seguimiento de proyectos del Programa Nacional de Investigación Fundamental: Proyectos y acciones complementarias de Investigación Fundamental No Orientada Experiencia en manejo de la Web Service relativa a proyectos de Investigación Fundamental no orientada Experiencia en manejo de base de datos corporativa y Crystal Report	3 3 2 2
015	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE PROGRAMACION CIENTIFICA COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 1162572	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de la actividad científica de centros de investigación		- Gestión de actividad científica, proyectos de investigación - Gestión de ayudas y contratos de investigación - Word - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos del Programa Nacional de Proyectos de Investigación Fundamental: Proyectos de Investigación Fundamental No Orientada Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos del Programa Nacional de Proyectos de Investigación Fundamental: acciones complementarias para Proyectos de Investigación Fundamental No Orientada Experiencia en manejo de base de datos corporativa y Crystal Report Experiencia en manejo de la Web Service relativa a proyectos de Investigación Fundamental	3 3 2 2
016	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE PROGRAMACION CIENTIFICA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO CP: 4680773	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de la actividad científica en centros de investigación		- Gestión de entidades y personas - Word - Excel - Access		Experiencia en seguimiento y tramitación administrativa de las ayudas de movilidad del personal Investigador Experiencia en manejo de base de datos corporativa Experiencia en tramitación de documentación de convocatorias de contratación de doctores Experiencia en gestión, seguimiento y tramitación administrativa de las ayudas de movilidad financiadas por CCAA	3 2 2 2
017	BURJASSOT (VALENCIA)	INSTITUTO DE FISICA CORPUSCULAR JEFE/JEFA DE NEGOCIADO CP: 3346537	15	3117,1	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Gestión presupuestaria y gestión de gastos - Gestión de Ingresos/cobros y devoluciones - Contratación y licitación electrónica de adquisición centralizada de bienes y servicios centralizados		Experiencia en tareas de apoyo al seguimiento y justificación de proyectos de investigación Experiencia en tramitación a través del sistema de adquisición centralizada de expedientes de contratación administrativa Experiencia en apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes CCAA Experiencia en tareas de apoyo al seguimiento y justificación de proyectos de investigación Experiencia en tramitación a través del sistema de adquisición centralizada de expedientes de contratación administrativa Experiencia en apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes CCAA	1 3 3 2 1 1
018	MADRID	INSTITUTO DE OPTICA DAZA DE VALDES COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 4367570	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Gestión de personal laboral - Archivo - Gestión de nóminas y Seguridad Social		Experiencia en seguimiento de convocatorias y tramitación de documentación de contratos de personal Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos y contratos Experiencia en altas y bajas en la Seguridad Social a través del sistema RED Experiencia en archivo, registro y digitalización de documentos contables. Control de tesorería y justificaciones de gastos y pagos Experiencia en tramitación, seguimiento y justificación de proyectos de investigación de financiadores nacionales e internacionales. Control de ingresos Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación, sistema de inventario de bienes y sistema de compras Experiencia en tramitación de compras y comercio electrónico	3 3 2 1 1 3
019	GRANADA	INSTITUTO DE ASTROFISICA DE ANDALUCIA ESPECIALISTA I+D+I CP: 1928029	20	5157,04	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Sistema de compras - I.V.A - Sistema de inventario de bienes - Comercio electrónico		Experiencia en tramitación, seguimiento y justificación de proyectos de investigación de financiadores nacionales e internacionales. Control de ingresos Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación, sistema de inventario de bienes y sistema de compras Experiencia en tramitación de compras y comercio electrónico	3 3 2 2 2

N.º	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
020	LALAGUNA (TENERIFE)	INSTITUTO DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 1136885	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa del Instituto		- Procedimiento administrativo - Organización de la Administración Pública - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en tramitación y archivo de documentación administrativa Experiencia en manejo de word, excel y access	3 3 2 2
021	LALAGUNA (TENERIFE)	INSTITUTO DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 4165708	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa del Instituto		- Procedimiento administrativo - Organización de la Administración Pública - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en tramitación y archivo de documentación administrativa Experiencia en manejo de access, word y excel	3 3 2 2
022	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE POLIMEROS COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 1900161	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Access - Excel - Word		Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la organización de masters de posgrado Experiencia en tramitación administrativa, archivo y registro de documentos Experiencia en tramitación de permisos de estancia Experiencia en manejo de word, access y excel Experiencia en tramitación de vacaciones y licencias Experiencia en tramitación de expedientes administrativos	4 2 2 1 1 4
023	ZARAGOZA	INSTITUTO DE CARBOQUIMICA AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+I CP: 3048442	16	3376,52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la Gerencia; gestión económica y apoyo en la justificación de proyectos nacionales y europeos		- Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común - Excel - Gestión de sistemas de información y archivo - Access - Internet - Digitalización		Conocimientos de gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas Experiencia en tramitación y colaboración en la justificación económica de proyectos financiados por la UE, el Plan Nacional y las CCAA	4 2
024	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4678138	16	3376,52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la habilitación del Centro				Experiencia en tareas de apoyo al control y manejo de fondos; liquidación de ingresos y cuadro de caja Experiencia en manejo de word, access y excel Experiencia en emisión de facturas Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en control de ingresos y tramitación de devoluciones Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto; pagos en firme y dotación de tesorería operativa Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación	4 2 2 3 3 1 3
025	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 4620084	18	3588,48	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Gestión de pagos y tesorería - Gestión de Ingresos/cobros y devoluciones		Experiencia en control de facturación y relación con proveedores así como en elaboración de balances Experiencia en justificación de gastos ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación	3 3 3 1
026	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4857047	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Gestión de ayudas y contratos de investigación		Experiencia en control de facturación y relación con proveedores así como en elaboración de balances Experiencia en justificación de gastos ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación	3 3 3 1
027	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4684133	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión de la actividad científica: proyectos de investigación - Retribuciones y costes de personal. Gestión de nóminas y seguridad social		Experiencia en tramitación, envío y seguimiento de informes de asistencia técnica a empresas Experiencia en apoyo a la justificación de proyectos nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en afiliación, altas y bajas en seguridad social Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación	4 3 1 1 1 3
028	MADRID	INSTITUTO CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2573781	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Word - Excel		Experiencia en organización y distribución de documentación, archivo y atención telefónica Experiencia en preparación y seguimiento de agenda Experiencia en manejo de word Experiencia en manejo de correo electrónico e internet	3 3 2 2

N.º	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
029	MADRID	INSTITUTO CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4789979	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Word - Excel		Experiencia en organización de documentación, archivo y atención telefónica Experiencia en elaboración de documentos administrativos Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en control y liquidación de ingresos y registro de facturas Experiencia en seguimiento y justificación de proyectos nacionales y europeos Experiencia en seguimiento de convocatorias de subvenciones	3 3 2 2 4 2 2
030	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS ESPECIALISTA I+D+i CP: 2882386	20	5157,04	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos y contratos de investigación		- Gestión de ayudas y contratos de investigación - Gestión de la ciencia y tecnología - Procedimiento administrativo - Gestión de la actividad científica con CCAA, proyectos de investigación		Experiencia en tramitación de documentación bancaria, escaneo de documentos, archivo y registro Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica: grabación de facturas, confección y justificación de fondos y adjudicación de tesorería operativa Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en manejo de correo electrónico e internet	4 4 3 2 1
031	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 5082150	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tramitación de documentación derivada de la gestión económica. Búsqueda de información en internet y digitalización de documentos. Tareas de organización, archivo y registro de documentación		- Word avanzado - Excel - Gestión administrativa		Experiencia en justificación de proyectos y contratos/convenios de I+D+i de ámbito nacional e internacional	4
032	MADRID	INSTITUTO CAJAL ESPECIALISTA I+D+i CP: 4618354	20	5157,04	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos y contratos/convenios de I+D+i de ámbito nacional e internacional		- Gestión de ayudas y contratos de investigación - Preparación y gestión de proyectos en el ámbito del Programa Marco de la Unión Europea - Gestión económica - Gestión de centros e institutos de investigación - Protocolo		Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos y contratos/convenios de I+D+i; búsqueda de convocatorias, preparación administrativa de propuestas y seguimiento Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en manejo de accesos y excel	3 3 2 1 4
033	MADRID	REAL JARDIN BOTANICO ESPECIALISTA I+D+i CP: 2586326	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la organización de actos culturales				Experiencia en tareas de apoyo a la organización de exposiciones y eventos Experiencia en tareas de apoyo a la coordinación de conferencias, cursos, reuniones y reportajes Experiencia en relaciones externas: colegios, medios de comunicación, etc. Experiencia en archivo de documentación Conocimientos de inglés	3 3 2 1
034	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i CP: 1671857	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativo		- Ley de contratos - Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas		Experiencia en tramitación de compras, contratos menores y compras centralizadas Experiencia en tramitación administrativa de convenios y acuerdos de investigación Experiencia en control de existencias, recepción, almacenamiento y entrega de pedidos	4 4 2 3
035	VIGO (PONTEVEDRA)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 3388611	18	3376,52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal		- Selección y contratación de personal - Gestión de personal laboral - Régimen jurídico del personal funcionario		Experiencia en tramitación de procesos de contratación de personal en el marco de proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal laboral, funcionario y becado de OPIS Experiencia en tramitación de la justificación económica de gastos de personal realizados con cargo a programas subvencionados Experiencia en manejo de base de datos de investigación contratada Experiencia en apoyo a la gestión de contratos y convenios de investigación con empresas e instituciones	2 2 2 1

N.º	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
036	SEVILLA	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA SEVILLA ESPECIALISTA I+D+I CP: 3899699	20	5157.04	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo económico-administrativo. Gestión de agenda, atención a visitas y apoyo a la organización de eventos y exposiciones		- Desarrollo de habilidades sociales para la secretaría de dirección - Técnicas de negociación - Documentos y redacción aplicada a la Administración - Preparación y gestión de acciones de IDT en el ámbito del Programa Marco		Experiencia en organización de actos protocolarios, exposiciones científicas y visitas institucionales	3
											Experiencia en preparación y seguimiento de agenda	2
											Experiencia en tramitación de convocatorias para la contratación de personal con cargo a proyectos de investigación	2
											Experiencia en tramitación de expedientes de convocatorias de proyectos de I+D+I (Unión Europea, Plan Nacional y CCAA)	2
											Conocimientos de Inglés	1
037	SEVILLA	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA SEVILLA JEFE/JEFADA NEGOCIADO CP: 2675918	18	3376.62	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa y económica		- Justificación de gastos - Gestión de seguridad social. - Sistema RED - Gestión de ayudas y contratos de investigación en centros de investigación - Preparación y gestión de proyectos en el ámbito del Programa Marco de Europea		Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación	4
											Experiencia en tramitación de convocatorias de contratación de personal con cargo a proyectos de investigación	3
											Experiencia en afiliación, altas y bajas en seguridad social a través del sistema RED	2
											Experiencia en elaboración de cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa	1
038	ZARAGOZA	ESTACION EXPERIMENTAL AJUDA DEL AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 3680713	16	3376.62	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo en gestión de contratos de investigación, convenios de colaboración y justificación de proyectos		- Gestión de ayudas y contratos de investigación - Gestión de la actividad científica con CCAA - Justificación de proyectos - Contratación administrativa		Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos regionales, nacionales e internacionales	3
											Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos de investigación y convenios de colaboración	3
											Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación	2
											Experiencia en manejo de programas para la gestión de convocatorias de Comunidades Autónomas	2
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica	3
039	ZARAGOZA	ESTACION EXPERIMENTAL AJUDA DEL AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 4790525	16	3376.62	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa y económica		- Word - Contabilidad - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica	3
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal	3
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de inventario	2
											Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de documentos contables	2
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica	3
040	GRANADA	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZADIN ESPECIALISTA I+D+I CP: 4780894	20	5157.04	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la justificación de proyectos		- Gestión de pagos y tesorería - Gestión de la actividad científica: proyectos de investigación - Contabilidad - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos	3
											Experiencia en facturación y control de ingresos derivados de contratos y convenios de investigación	3
											Experiencia en liquidaciones del impuesto sobre el valor añadido: devoluciones y regla de prorrata	2
											Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación y sistema de inventario de bienes	2
											Experiencia en tramitación y seguimiento de compras, adquisición de material y relación con casas comerciales	3
041	GRANADA	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZADIN COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4732389	18	3688.48	A2C1 EX27	AE	Tramitación de pedidos y gestión de compras		- Contratos del sector público - Gestión económica y financiera		Experiencia en tramitación y recepción de pedidos	3
											Experiencia en apoyo a la gestión de almacén	2
											Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación y sistema de inventario de bienes	2
											Experiencia en apoyo a la gestión de almacén	2

N.º	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
042	GRANADA	CENTRO EXPERIMENTAL DEL ZANJIN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4622236	14	3117,1	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la justificación de proyectos		- Técnicas de organización administrativa - Contabilidad pública - Gestión de la actividad científica proyectos de investigación - Procedimiento administrativo		Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación y sistema de inventario de bienes Experiencia en facturación y control de ingresos derivados de contratos y convenios de investigación	4 4 2
043	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1701223	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la organización y coordinación de actividades de divulgación y de cultura científica		- Word avanzado - Excel - Internet		Experiencia en organización y coordinación de actividades de divulgación y fomento de la cultura científica (ferias de la ciencia, exposiciones, semana de la ciencia y certámenes) Experiencia en relaciones con instituciones externas Experiencia en actualización de páginas web Experiencia en atención al público	3 3 2 4
044	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2485522	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tramitación y liquidación de dietas y viajes		- Gestión económica - Ley de contratos del sector público		Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tramitación de estancias y ayudas de movilidad	3 3 3
045	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2681113	18	3588,48	A2C1 EX27	AE	Manejo de documentación científica, búsquedas de información. Actualización de páginas web. Colaboración en redacción de informes en ciencias humanas		- Acceso a la información científica - Indesign - Dreamweaver		Experiencia en manejo de bases de datos relacionadas con las ciencias sociales y humanidades Experiencia en manejo de documentación científica, búsquedas de información, archivo y digitalización documental Experiencia en tareas de apoyo a la redacción de informes en ciencias humanas Experiencia en actualización de páginas web	3 3 3 1 4
046	BARCELONA	INSTITUCION MILA Y FONTANALS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4725559	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación		- Gestión de la actividad científica: Proyectos intramurales - Gestión de proyectos de investigación - Justificación de proyectos		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y seguimiento de subvenciones, convenios y contratos de investigación nacionales y extranjerios Experiencia en recepción de equipamiento científico y en manejo del sistema informático de gestión de inventario de bienes Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos y tramitación de la documentación administrativa generada por los mismos Experiencia en registro y archivo de documentación administrativa	3 3 2 1 3
047	VALENCIA	INSTITUTO DE HISTORIA DE LA MEDICINA Y DE LA CIENCIA LOPEZ PINERO AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 794740	16	3376,52	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal y a la gestión económica y administrativa de proyectos I+D+I		- Retribuciones y costes de personal, Gestión de nominas y seguridad social - Gestión presupuestaria y gestión del gasto - Word - Access		Experiencia en tramitación de altas y bajas en seguridad social y MUFACE Experiencia en formalización y tramitación de contratos y becas Experiencia en tramitación económico-administrativa de proyectos I+D+I Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes	3 3 2 2 4
048	OVIEDO	INSTITUTO NACIONAL DEL CARBÓN ESPECIALISTA I+D+I CP: 1334124	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Ley de contratos del sector público - Gestión de ayudas y contratos de investigación en centros de investigación - Gestión de la actividad científica proyectos de investigación		Experiencia en tramitación de expedientes de contratación: preparación y seguimiento, elaboración de propuestas de pago y pagos en firme Experiencia en tramitación de proyectos, contratos de investigación y prestaciones de servicios y su registro en la base de datos corporativa Experiencia en justificación de gastos de proyectos subvencionados por CCAA Experiencia en seguimiento y control de ingresos derivados de la actividad científica	3 2 1

N.º	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria	
049	OVIEDO	INSTITUTO NACIONAL DEL CARBÓN COLABORADOR / COLABORADORA HD-I CP: 1604510	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Gestión de ingresos/cobros y devoluciones - Gestión económica - Contabilidad de costes aplicada a centros de investigación - Iniciación digital		Experiencia en justificación de gastos en proyectos subvencionados por Planes Nacionales Experiencia en emisión de facturas y liquidación de ingresos recibidos Experiencia en seguimiento y control de ingresos pendientes de aplicar Experiencia en control de pedidos, registro de facturas recibidas y pagos al extranjero, transferencias y cheques Experiencia y conocimientos en gestión de ingresos y cobros Experiencia y conocimientos en atención a usuarios Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación y en preparación de auditorías Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación, sistema de inventario de bienes y sistema de compras Experiencia en contabilidad y control y seguimiento de gastos	3 3 2 2 4 3 3 4 3 3	
050	ARMILLA (GRANADA)	INSTITUTO DE PARASITOLOGIA Y BIOMEDICINA LOPEZ NEYRA COLABORADOR / COLABORADORA HD-I CP: 4732433	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo al servicio de gestión de ingresos		- Word - Excel				
051	ARMILLA (GRANADA)	INSTITUTO DE PARASITOLOGIA Y BIOMEDICINA LOPEZ NEYRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 3129891	18	3376,52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común - Excel - Access - Word				
052	ARMILLA (GRANADA)	INSTITUTO DE PARASITOLOGIA Y BIOMEDICINA LOPEZ NEYRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4342056	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica. Tramitación de contratos públicos. Apoyo a la unidad de recursos humanos		- Entregar/recepción de material				
053	ARMILLA (GRANADA)	INSTITUTO DE PARASITOLOGIA Y BIOMEDICINA LOPEZ NEYRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4986811	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de almacén y al servicio de gestión de ingresos		- Gestión de ayudas y contratos de investigación - Gestión de la actividad científica: proyectos de investigación - Preparación de proyectos europeos y financiera de las Administraciones Públicas		Experiencia en tramitación de pedidos, control de albaranes y de stock en almacén. Conocimientos en manejo de cargas Experiencia y conocimientos en gestión de ingresos y cobros Experiencia y conocimientos en atención a usuarios Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación	4 4 1 1	
054	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA ESPECIALISTA HD-I CP: 3379361	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos y contratos de investigación		- Word - Access - Excel - Gestión económica		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en tramitación, archivo y registro de documentación administrativa Experiencia en manejo de documentación contable Experiencia en liquidación de dietas y viajes	3 3 2 1 1 3	
055	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4688101	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y la liquidación de dietas y viajes						

N.º	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
056	SALCEDO (PONTEVEDRA)	MISION BIOLÓGICA DE GALICIA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i CP: 4239261	18	3568.48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos y contratos de investigación		- Gestión de la actividad científica: - Gestión de ayudas y contratos de investigación - Excel - Ley de régimen jurídico y procedimiento administrativo		Experiencia en tramitación de convocatorias de contratación de personal laboral con cargo a proyectos de investigación Experiencia en registro y seguimiento de proyectos de I+D+i Experiencia en tramitación, archivo y registro de documentación administrativa Experiencia en manejo de tratamientos de texto, bases de datos y hojas de cálculo	3 3 2 2
057	ARMILLA (GRANADA)	INSTITUTO ANDALUZ DE CIENCIAS DE LA TIERRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4719300	16	3376.52	C1C2 EX11	AE	Preparación y seguimiento de agenda. Archivo, registro y distribución de documentación administrativa. Organización de viajes y reuniones		- Calidad de los servicios - Nuevas tecnologías y procedimiento administrativo - Técnicas de archivo y documentación		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica a traves del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en preparación de viajes, atención de visitas y planificación y seguimiento de agenda Experiencia en registro de entrada y salida, organización y distribución de documentación Experiencia y conocimientos de inglés en la atención al público	4 3 2 1
058	ESPORLES (MALLORCA)	INSTITUTO MEDITERRANEO DE ESTUDIOS AVANZADOS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i CP: 4679069	18	3568.48	C1 EX27	AE	Tramitación de expedientes económicos y liquidación de dietas y viajes		- Gestión económica y financiera - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas - Excel		Experiencia en tramitación de expedientes económicos Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en liquidación de dietas y viajes Experiencia en facturación, control y seguimiento de ingresos	3 3 2 2
059	BARCELONA	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS DE BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 1531109	16	3376.52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Excel - Ley de contratos del sector público - Gestión económica y financiera en las Administraciones Públicas - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común		Experiencia en apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación: facturación, contabilidad, reclamaciones Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en adquisición de material científico Experiencia en manejo de word y excel Conocimientos de inglés	3 2 2 1
060	BARCELONA	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS DE BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2330931	16	3376.52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa y económica		- La Administración electrónica - Gestión de la actividad científica: proyectos de investigación - Documentos y redacción aplicada a la administración - Acrobat Professional		Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de memorias de centros de investigación, confección de cartas y oficios y atención telefónica Experiencia en seguimiento y apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la organización de eventos científicos	3 3 2 2
061	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE / JEFA DE SECCION CP: 4725642	20	3568.48	A2C1 EX11	AE	Tramitación de expedientes de convenios de colaboración y contratos administrativos. Apoyo a la elaboración de estadísticas, informes y memorias		- Procedimiento administrativo - Word - Excel - Access		Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de convenios de colaboración y/o contratos administrativos Experiencia en manejo de word, excel y access Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de estadísticas, informes y memorias	4 3 3

N.º	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
062	MADRID	VICEPRESIDENCIA AJUNTA DE RELACIONES INSTITUCIONALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4678972	18	3568,48	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de I+D+I		- Word - Excel		Experiencia en tareas de apoyo relacionadas con la organización de reuniones (elaboración de escritos de convocatorias, preparación de documentación y de la infraestructura necesaria para la celebración) y seguimiento de los acuerdos Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de colaboración con instituciones públicas y privadas; redacción de escritos, seguimiento de la actividad y comunicación con las instituciones Experiencia en organización y archivo de documentación administrativa Experiencia en manejo de bases de datos	4 3 2 1 3
063	LOGRONO (LA RIOJA)	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA VID Y EL VINO AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 5075150	16	3376,52	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de I+D+I		- Gestión de recursos humanos - Gestión de entidades y personas		Experiencia en seguimiento de convocatorias y tramitación de documentación de contratos de personal y becas de investigación Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificación a través del sistema RED de la Seguridad Social y en seguros médicos y accidentes Experiencia en preparación de reuniones, planificación y seguimiento de agenda Experiencia en tareas de apoyo a la organización de seminarios, publicación en páginas web y tramitación de documentación a revistas científicas	3 3 2 2 3
064	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DE ALIMENTACION JEFE / JEFA DE SECCION CP: 4520295	20	3912,58	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Retribuciones y costes de personal, gestión de nóminas y seguridad social - Documentación - Ley de protección de datos de carácter personal		Experiencia en tramitación de estancias breves nacionales e internacionales Experiencia en tramitación de convocatorias de contratación de personal laboral con cargo a proyectos de investigación; contratos de obra o servicio, propuestas de continuación y adendas Experiencia en afiliación, altas y bajas en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en apoyo a la coordinación de actividades científicas informativas y formativas: cursos, seminarios, reuniones y tesis doctorales	3 3 2 1 1 3
065	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DE ALIMENTACION COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2140520	18	3568,48	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de I+D+I		- Gestión financiera y seguridad social - Gestión de recursos humanos - Access		Experiencia en liquidación de dietas y viajes Experiencia en afiliación, altas y bajas en seguridad social Experiencia en tramitación de convocatorias para la contratación de personal laboral Experiencia en archivo y registro	3 3 2 2
066	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DE ALIMENTACION AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+I CP: 1485547	16	3376,52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Word - Excel - Access		Experiencia en registro, distribución y archivo de documentación administrativa Experiencia en manejo de word, excel y access Experiencia en confección de cartas y oficios Experiencia en digitalización de documentos	3 3 3 1
067	ZARAGOZA	CENTRO DE QUIMICA Y MATERIALES DE ARAGON COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 788037	18	3568,48	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y de personal del Centro		- Gestión de personal laboral - Gestión económica - Administración electrónica - Excel avanzado		Experiencia en tramitación de convocatorias para la contratación de personal laboral con cargo a proyectos de investigación Experiencia en manejo de bases de datos de personal Experiencia en facturación, control y seguimiento de ingresos derivados de prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación Experiencia en manejo del sistema de gestión de entidades y personas	3 3 2 2

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTO/S SOLICITADO/S

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

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

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

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

ANEXO II (Hoja 2)

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

APELLIDOS.....

NOMBRE.....

Firma del candidato

PUESTOS SOLICITADOS

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

ANEXO III

DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE:

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

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

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

ANEXO IV

MINISTERIO:D./D^a**CARGO:****CERTIFICO:** Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:**1.- DATOS PERSONALES**

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3.- DESTINO**3.1 DESTINO DEFINITIVO (3):** Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación LocalDenominación del Puesto:
Municipio:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de Servicios en: (5)

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional:

Denominación del Puesto

Municipio:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov.

 Por cese o remoción de puesto Por supresión del puesto

Denominación del Puesto:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

4.-MERITOS (6)

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de, _____ B.O.E. del día _____.OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO Lugar, fecha y firma
Madrid,

Observaciones (10)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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