

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD

4823 *Resolución de 21 de marzo de 2018, 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, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Función Pública y de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1.a) y c) 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, 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, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

1. 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, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

- a) Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.

b) Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones de participación y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Asimismo podrán participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con la clave de adscripción a Administración Pública A5.

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 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.

3. Los funcionarios en servicio activo 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.

4. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la base primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en esta Agencia, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

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. Los funcionarios en situación de servicios en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del 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) sólo podrán participar en el presente concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su traslado a las mismas y en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

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

9. 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.

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

11. El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa, salvo en los supuestos previstos en los artículos 16 y 17 del Real Decreto 1111/2015, de 11 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de adquisición y pérdida de la condición de militar y situaciones administrativas de los militares profesionales. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.

12. Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización 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.

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, 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», en el Registro General del CSIC (calle Serrano, 117, 28006 Madrid), o por cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No serán admitidas aquellas solicitudes (anexo II) que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

2. Cada funcionario participante podrá solicitar por orden de preferencia, los puestos incluidos en el anexo I, siempre que reúnan los requisitos exigidos en cada puesto de trabajo.

3. Los concursantes deberán aportar los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes, sin encuadernación y con una sola grapa:

- Anexo II: Solicitud.
- Anexo III: Méritos alegados por el candidato en relación con los puestos solicitados.
- Anexo IV: Certificado de méritos del órgano competente en materia de gestión de personal a que se refiere el punto 4 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 IV ya que éste se realizará de oficio por la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos.

– Certificado/s originales o fotocopias compulsadas, expedidos o visados por los responsables de las unidades orgánicas donde el candidato haya desempeñado los puestos de trabajo, expresivo de las funciones realizadas de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado. Si la certificación incluyera varias páginas deberá constar la firma en todas ellas. Solo se aceptarán certificaciones originales o fotocopias compulsadas.

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

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes e informatizadas las instancias, se publicará el listado de admitidos y excluidos en la dirección <https://sede.csic.gob.es/servicios/formacion-y-empleo/convocatorias-personal>, para que en el plazo de 10 días se proceda a la subsanación indicada, conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Los méritos generales recogidos en el Anexo IV de esta Resolución serán expedidos por:

4.1 Para funcionarios en servicio activo por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno cuando se trate de funcionarios 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 funcionarios destinados en dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados en los servicios periféricos de tal Ministerio.

4.2 Para funcionarios en otras situaciones:

a) Por el órgano competente en materia de personal para funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

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

c) Por la Dirección General de la Función Pública las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública, 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 cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

d) 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.

e) 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, Industria y Competitividad.

f) La emisión del certificado de méritos del personal militar de carrera deberá ser expedida por el mando o jefatura de personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

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.

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias totales o parciales a las mismas hasta el día anterior a la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración, fecha de la que se dará publicidad en la página web indicada en el punto 3.

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 consolidado.

El grado personal consolidado en el cuerpo o escala desde el que se concurra se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo solicitados, hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1 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 el punto 4 de la base segunda que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado anexo.

En el supuesto de que el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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.

Se adjudicará hasta un máximo de 4 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

b.1) Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará de la siguiente forma:

b.1.1) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel igual o superior al del puesto solicitado:

Por un periodo mínimo de 1 año y máximo de 5 años. Cada mes se valorará con 0,0500 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

b.1.2) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado:

Por un periodo mínimo de 1 año y máximo de 5 años. Cada mes se valorará con 0,0375 puntos, hasta un máximo de 2,25 puntos.

b.1.3) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado:

Por un periodo mínimo de 1 año y máximo de 5 años. Cada mes se valorará con 0,0250 puntos, hasta un máximo de 1,50 puntos.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del complemento de destino del puesto que tengan reservado o un puesto equivalente al que ocupaban, ya fuera con carácter provisional o definitivo, siempre que lo hayan desempeñado durante un mínimo de tiempo de un año.

b.2) Se adjudicará hasta 1 punto por estar desempeñando un puesto de trabajo perteneciente al área sectorial en que se encuadra el puesto convocado:

Menos de un año: 0,5 puntos.

Más de un año: 1 punto.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en el anexo I, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas. No se valorarán los cursos recibidos inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, congresos, talleres, seminarios, simposios y similares.

Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptibles de valoración en este concurso en los términos establecidos en el artículo 44.1 d) del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

Por la superación o impartición de los cursos, siempre que se acredite diploma o certificado de asistencia: 0,75 puntos por cada curso, hasta un máximo de 3 puntos.

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 en la Administración hasta un máximo de 3 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados previos a la adquisición de la condición de funcionario, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

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

Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

– 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: 1,5 puntos.

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.

– El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo, 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: 1,5 puntos.

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.

– 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 se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1,5 puntos.

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

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 así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

1.2 Méritos específicos.

Se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto según se especifica en el Anexo I de la presente convocatoria hasta un máximo de 10 puntos.

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 prevaleciendo éste en caso de discrepancias. Asimismo podrá 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 puntuaciones otorgadas, así como la valoración final obtenida, quedarán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Cuarta. *Comisión de valoración.*

1. 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 actuará únicamente para la valoración de éstos.

2. 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.

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

3. A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignarse un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

4. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

5. 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 en la Administración General del Estado hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1 f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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 podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligados a comunicar la opción realizada a los Departamentos u organismo en cuyos concursos participó, en el plazo de tres días.

7. Podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración se hayan amortizado entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

8. Igualmente podrán declararse desiertos los puestos a los que se les hayan modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

Sexta. Resolución, plazo posesorio y recursos.

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas en un plazo no superior a tres 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 y nivel de complemento de destino y grupo al que pertenece, así como su situación administrativa cuando esta sea distinta a la de activo.

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

4. 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.

5. El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las fuerzas Armadas a la

situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1 g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, salvo en los supuestos previstos en los artículos 16 y 17 del Real Decreto 1111/2015, de 11 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de adquisición y pérdida de la condición de militar y situación administrativa de los militares profesionales.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

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

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

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.

7. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el 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 Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

8. Asimismo, la Presidenta 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.

9. 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 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 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, 21 de marzo de 2018.–La Presidenta de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, P.D. (Resolución de 20 de abril de 2017), el Secretario General de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Alberto Sereno Álvarez.

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
011	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN CIENTÍFICA JEFE / JEFA DE SECCION CP: 2699928	20	3991,4	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación		- Preparación de proyectos en el ámbito de Horizonte 2020 - Excel - Access		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación. Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de informes y memorias Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes administrativos Experiencia en manejo y mantenimiento de bases de datos Experiencia en manejo de excel	3 2 2 2 1
012	MADRID	INSTITUTO DE ESTRUCTURA DE LA MATERIA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2511250	18	3660,72	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de almacén y tramitación de pedidos		- Gestión de almacenes - SAICI - Excel - Word		Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos; adquisición, recepción, almacenamiento y entrega de material de oficina, informático y científico Experiencia en relación con proveedores y casas comerciales Experiencia en manejo del sistema de compras y sistema económico administrativo en centros de investigación Experiencia en emisión, control y seguimiento de facturación Experiencia en manejo de excel y word	3 2 2 2 1 2
013	PATERNA (VALENCIA)	INSTITUTO DE FÍSICA CORPUSCULAR AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN CP: 4678938	18	3444,56	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la biblioteca, atención a usuarios, gestión y control de colecciones bibliográficas		- Acceso a la información científica		Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas Experiencia en localización de información científica: catálogos y bases de datos Experiencia en atención a usuarios de bibliotecas; préstamo y obtención del documento. Conocimientos de catalogación automatizada y estándares: MARC21 o Dublin Core Experiencia en tareas de apoyo de difusión de la producción científica en repositorio institucional	2 2 2 2 2 2 2
014	MADRID	INSTITUTO DE ÓPTICA DAZA DE VALDES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 1630182	18	3444,56	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Excel - Word		Experiencia en tramitación, registro, archivo y digitalización de documentación administrativa Experiencia en gestión de contenidos en redes sociales Experiencia en tramitación y liquidación de viajes y viajes Experiencia en manejo de word, access y excel Experiencia en manejo de word, excel y PowerPoint Experiencia en manejo de bases de datos bibliográficas Experiencia en gestión de contenidos en redes sociales Experiencia en mantenimiento de páginas web Conocimientos de inglés	3 3 2 2 2 2 1 4
015	MADRID	INSTITUTO DE ÓPTICA DAZA DE VALDES AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I CP: 3134344	16	3444,56	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la divulgación y difusión de resultados de investigación		- PowerPoint - Excel - Word - Html		Experiencia en tramitación, registro, archivo y digitalización de documentación administrativa Experiencia en gestión de contenidos en redes sociales Experiencia en tramitación y liquidación de viajes y viajes Experiencia en manejo de word, access y excel Experiencia en manejo de word, excel y PowerPoint Experiencia en manejo de bases de datos bibliográficas Experiencia en gestión de contenidos en redes sociales Experiencia en mantenimiento de páginas web Conocimientos de inglés	3 2 2 2 2 2 1 4
016	MADRID	INSTITUTO DE QUÍMICA FÍSICA ROCASOLANO ESPECIALISTA I+D+I CP: 2573285	20	5260,92	A2C1 EX27	AE	Tareas de mantenimiento y desarrollo de instrumentación científica		- Electrónica analógica, digital y de potencia - Diseño y fabricación de circuitos impresos - Microprocesadores y microcontroladores - Baja tensión para pruebas de equipos electrónicos		Experiencia en montaje y verificación de sistemas electrónicos Experiencia en mantenimiento de equipos de instrumentación científica	4 2

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista Memoria
017	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO ESPECIALISTA I+D+I CP: 3076649	20	5260,92	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión bibliotecaria y a la difusión científica		- Dreamweaver - Flash - Photoshop		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de servicios bibliotecarios en bibliotecas científicas especializadas en el área de física y química	2
											Experiencia en manejo de recursos electrónicos de información científica en el área de física y química: Web of Knowledge, Scopus, Soft-Finder, suscripción a publicaciones electrónicas y publicaciones OpenAccess	2
											Experiencia en creación y mantenimiento de páginas web mediante gestores de contenidos	2
											Experiencia en adaptación de contenidos científicos para su difusión pública	2
018	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO ESPECIALISTA I+D+I CP: 3257482	20	5260,92	C1 EX27	AE	Divulgación y comunicación de la ciencia		- Cultura científica. Divulgación y comunicación de la ciencia		Experiencia en manejo de sistemas de gestión de bibliotecas tecnológicas para la divulgación científica	3
											Experiencia en técnicas de difusión del conocimiento	3
											Experiencia en tareas de apoyo a la organización de actividades de divulgación científica	2
											Experiencia en tratamiento y representación de datos científicos	2
019	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 4693879	18	3660,72	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo económico-administrativo		- Gestión económica - Word - Excel - Access		Experiencia en manejo de word, access y excel	3
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica electrónica	3
											Experiencia en manejo del programa FACE de facturación	2
											Experiencia en elaboración de escritos y archivo de documentación administrativa	2
020	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO CP: 2992303	18	3444,56	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras y almacén		- SAICI - Access avanzado - Excel		Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, adquisición de material científico y relación con proveedores	3
											Experiencia en gestión de almacenes y control de inventarios	3
											Experiencia en manejo, control y almacenamiento de productos químicos	2
											Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada	2
021	LA LAGUNA (TENERIFE)	INSTITUTO DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 1066776	18	3660,72	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Access avanzado - Word avanzado		Experiencia en elaboración de escritos y archivo de documentación administrativa	4
											Experiencia en manejo de bases de datos	3
											Experiencia en manejo de word y excel	3
											Experiencia en labores de apoyo relacionadas con la divulgación científica práctica en talleres	3
022	LA LAGUNA (TENERIFE)	INSTITUTO DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 4987293	18	3660,72	C1C2 EX27	AE	Tareas de promoción y divulgación de la investigación		- Cultura científica - Excel avanzado - Habilidades en comunicación		Experiencia en apoyo a la confección y diseño de documentación y materiales de divulgación científica	3
											Experiencia en manejo de word y excel	2
											Experiencia en preparación, seguimiento y difusión de la producción científica mediante plataformas tecnológicas de investigación	2

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria	
023	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CATALISIS Y PETROQUIMICA ESPECIALISTA I+D+I CP: 1281043	20	5260,92	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal		- Gestión de recursos humanos - Gestión de ayudas y contratos de investigación		Experiencia en tramitación de documentación de contratación de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación de estancias breves de personal investigador en formación y de convenios de cooperación educativa Experiencia en control y tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral Experiencia en control de costes de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en manejo del sistema económico- administrativo en centros de investigación Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación de documentación de contratación de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en tramitación de propuestas y expedientes de gasto	3 3 2 1 1 3 3 2 2 3	
024	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE POLIMEROS AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 2558943	16	3444,56	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Gestión presupuestaria - Word		Experiencia en subsumación de errores y redacción de pliegos de descargo ante requerimientos de devolución de ingresos de los organismos financiadores de investigación pública nacional Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa de equipamiento científico, procedimientos negociados, abiertos y de adquisición, centralizada Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación financiados por el Plan Nacional Experiencia en justificación económica de subvenciones para la contratación de personal con cargo a programas subvencionados Experiencia en manejo del sistema económico- administrativo en centros de investigación	3 3 2 1 1 3 3 2 1 1	
025	ZARAGOZA	INSTITUTO DE CARBOQUIMICA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2041817	18	3660,72	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa y en justificación de proyectos y subvenciones nacionales		- Excel - SAIC1		Experiencia en subsumación de errores y redacción de pliegos de descargo ante requerimientos de devolución de ingresos de los organismos financiadores de investigación pública nacional Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa de equipamiento científico, procedimientos negociados, abiertos y de adquisición, centralizada Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación financiados por el Plan Nacional Experiencia en justificación económica de subvenciones para la contratación de personal con cargo a programas subvencionados Experiencia en manejo del sistema económico- administrativo en centros de investigación	3 3 2 1 1 3 3 2 1 1	
026	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS (MADRID) TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4679015	20	4665,36	A2C1 EX27	AE	Corrección de manuscritos y tareas de apoyo a la coordinación de actividades de cultura científica para la divulgación de la producción y la labor investigadora		- Cultura científica: divulgación y comunicación de la ciencia - Edición y corrección de textos mediante Adobe Acrobat - Adobe Photoshop		Experiencia en justificación económica de subvenciones para la contratación de personal con cargo a programas subvencionados Experiencia en manejo de sistemas de edición electrónica de revistas científicas Experiencia en manejo de sistemas de información para la gestión de la producción científica Experiencia en manejo de programas de edición y tratamiento de imágenes: Adobe y Photoshop Experiencia en diseño, preparación y elaboración de contenidos en páginas web Experiencia en confección de textos institucionales y material de divulgación de la ciencia	3 3 2 1 1 3 3 2 1 1	

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista Memoria
027	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4703022	18	3991,4	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal contratado y seguridad social		- Gestión de nóminas y seguridad social - Gestión de personal laboral - Excel - Word		Experiencia en tramitación de documentación de contratación de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en manejo de word y excel	4 4 2
028	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1361604	18	3660,72	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de contratos y proyectos de investigación. Apoyo a la justificación económica		- Gestión económica - Excel - Ley de contratos del sector publico - Word		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de contratos de I+D+I: facturación, control de ingresos y manejo de bases de datos Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa Experiencia en manejo de word y excel	3 3 2 2
029	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2885281	18	3660,72	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal		- Gestión de personal laboral - Gestión de nóminas y seguridad social		Experiencia en tramitación de documentación de contratación de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación de accidentes de trabajo, vacaciones y licencias Experiencia en tramitación de estancias breves y traslados temporales del personal investigador	4 3 2 1
030	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VINUELA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3459777	18	3660,72	A2C1 EX27	AE	Tramitación económico- administrativa de adquisiciones y contratación centralizada		- Ley de contratos del sector publico - Excel		Experiencia en tramitación de adquisiciones de materiales fungibles e inventariables Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de gestión económica para adquisición de suministros Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en tramitación de importaciones y adquisiciones intracomunitarias y realización de trámites en aduanas	3 3 2 2
031	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VINUELA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4094348	18	3660,72	A2 EX27	AE	Tareas de apoyo a usuarios de aplicaciones y equipos informáticos		- Linux		Experiencia en administración de sistemas windows Experiencia en gestión de redes wifi Experiencia en gestión de listas de distribución de correo: SYMPA, Listserv o similares Experiencia en electrónica de red (Cisco o similares) Experiencia en telefonía IP	2 2 2 2 2
032	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VINUELA AJUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+I CP: 2410787	16	3444,56	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Word - Excel		Experiencia en preparación de propuestas de gasto y control de disponibilidad de fondos de proyectos de investigación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en elaboración de cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa Experiencia en manejo de word y excel	3 3 3 1

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista Memoria
033	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VIÑUELA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 5051345	16	3444,56	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Access - Excel - Word		Experiencia en preparación de propuestas de gasto y en control de disponibilidad de fondos de proyectos de investigación Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo de access Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en tramitación de documentación de personal funcionario y laboral y en manejo de bases de datos de personal Experiencia en tramitación de documentación de contratación de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en cálculo, previsión y seguimiento de costes de personal en proyectos de investigación Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación de documentación para la contratación de personal extranjero y para trabajadores desplazados en el extranjero Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y adquisición centralizada Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en manejo de word y excel	3 3 2 2
034	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS ESPECIALISTA I+D+I CP: 2868829	20	5260,92	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a las tareas de gestión de personal		- Gestión de recursos humanos - Archivo		Experiencia en tramitación de documentación de personal funcionario y laboral y en manejo de bases de datos de personal Experiencia en tramitación de documentación de contratación de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en cálculo, previsión y seguimiento de costes de personal en proyectos de investigación Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación de documentación para la contratación de personal extranjero y para trabajadores desplazados en el extranjero Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y adquisición centralizada Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en manejo de word y excel	2 2 2 2 2 3 3 3 1 2 2 2 2 4 3 3
035	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS ESPECIALISTA I+D+I CP: 5061888	20	5260,92	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Ley de contratos del sector público - Gestión de recursos humanos - Excel - Word		Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y adquisición centralizada Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en manejo de word y excel	3 3 3 1 2 2 2 2 4 3 3
036	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3292329	18	3660,72	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Excel - Word - Gestión económica		Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de contratación Experiencia en manejo de excel Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en facturación Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de almacén Experiencia en tramitación y seguimiento de compañías y pedidos, adquisición de material, facturación y relación con casas comerciales Experiencia en manejo de word y excel	2 2 2 2 2 4 3 3
037	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 5200660	16	3444,56	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a las gestión de compras y almacén		- Word - Excel		Experiencia en tramitación y seguimiento de compañías y pedidos, adquisición de material, facturación y relación con casas comerciales Experiencia en manejo de word y excel	4 3 3
038	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA ANALISTA PROGRAMADOR CP: 1930215	18	5632,06	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de servicios informáticos y soporte a usuarios finales		- Directorio activo - Redes y TCP/IP - Linux - MacOS X		Experiencia en administración y resolución de incidencias en sistemas operativos MacOSX Experiencia en administración y resolución de incidencias en sistemas operativos Windows Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos y soporte técnico a usuarios Experiencia en configuración de directorio activo de Windows Experiencia en administración del sistema operativo Linux	3 2 2 2 2 1

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria	
039	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4693806	16	3444,56	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y gestión de proyectos de investigación		- Gestión de ingresos, cobros y devoluciones - Preparación y gestión de Proyectos en el ámbito del Programa Marco de la UE - Excel		Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos de I+D+i: preparación administrativa de propuestas, seguimiento y control de disponibilidad de fondos Experiencia en preparación de documentación para alegaciones a requerimientos de subvención en las justificaciones de subvenciones a la I+D Experiencia en seguimiento económico y mantenimiento de cuentas internas de gastos en centros de investigación Experiencia en identificación y difusión de convocatorias para obtener financiación, tanto para proyectos de investigación como formación y movilidad Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de compras de material de oficina Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos de material científico y relación con casas comerciales Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de almacén Conocimientos de access y excel Experiencia en mantenimiento general de edificios Experiencia en sistemas de refrigeración Experiencia en sistemas de gestión automatizados de mantenimiento y control de instalaciones Experiencia en reparación y mantenimiento de ordenadores	4 3 2 1 3 3 2 2 3 3 2 2	
040	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA AYUDANTE DE OFICINA CP: 5279561	15	3179,82	C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras y almacén		- Logística de almacenamiento		Experiencia en gestión de compras y pedidos de material científico y relación con casas comerciales Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de almacén Conocimientos de access y excel Experiencia en mantenimiento general de edificios Experiencia en sistemas de refrigeración Experiencia en sistemas de gestión automatizados de mantenimiento y control de instalaciones Experiencia en reparación y mantenimiento de ordenadores	3 3 2 2 3 3 2 2	
041	MADRID	REAL JARDIN BOTANICO COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i CP: 2008617	18	3660,72	A2C1 EX27	AE	Tareas de mantenimiento de edificios, instalaciones y equipos informáticos		- Mantenimiento y control de instalación de edificios con sistema de gestión automatizado - Mantenimiento y reparación de ordenadores - Sensores y actuadores		Experiencia en gestión de compras y pedidos de material científico y relación con casas comerciales Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de almacén Conocimientos de access y excel Experiencia en mantenimiento general de edificios Experiencia en sistemas de refrigeración Experiencia en sistemas de gestión automatizados de mantenimiento y control de instalaciones Experiencia en reparación y mantenimiento de ordenadores	3 3 2 2	
042	JACA (HUESCA)	INSTITUTO PIRENAICO DE ECOLOGIA/ TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 2022360	20	4665,36	A2C1 EX27	AE	Tareas de gestión de servicios bibliotecarios		- Aleph 500 - Catalogación en formato MARC		Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas y en utilización de estándares documentales (ISBD, MARC, AACR2, CDU) Experiencia en control de préstamo, préstamo interbibliotecario, gestión de adquisiciones y control de suscripciones Experiencia en manejo de bases de datos, catálogos bibliográficos en línea y plataformas digitales Conocimientos de inglés Experiencia en gestión de proyectos de apoyo a la gestión de proyectos de investigación en el ámbito nacional, autonómico y local Experiencia en justificación y tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación en el ámbito europeo Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos, contratos y convenios de investigación Conocimientos de inglés	3 3 3 3 1 3	
043	ZARAGOZA	INSTITUTO PIRENAICO DE ECOLOGIA/ JEFE / JEFA DE SECCION CP: 756254	20	3660,72	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación, Registro y seguimiento de contratos y convenios de investigación		- Preparación y gestión de proyectos del programa Marco de la UE - Justificación de proyectos programa Marco UE - Gestión presupuestaria		Experiencia en justificación y tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación en el ámbito nacional, autonómico y local Experiencia en justificación y tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación en el ámbito europeo Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos, contratos y convenios de investigación Conocimientos de inglés	3 3 3 3 1	

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria										
055	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 728187	18	3660.72	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Excel - Facturación electrónica		Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de contratación; procedimientos abiertos, negociados, contratos menores y adquisición centralizada Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en archivo y registro de documentación administrativa Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de almacén y compras Experiencia en manejo de word y excel	3										
													2	2	2	2	2	2				
																			2	2	2	2
056	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3133906	18	3660.72	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa de proyectos, contratos y convenios de investigación		- Excel - Word		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación; preparación administrativa de propuestas, seguimiento y disponibilidad de fondos Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos, contratos y convenios de investigación Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en elaboración de escritos y archivo de documentación administrativa	3										
													2	2	2	2	2	2				
																			2	2	2	2
057	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4427837	18	3660.72	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras y almacén		- Excel - Facturación electrónica		Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, facturación y relación con casas comerciales, control de stock y almacén Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de contratación; procedimientos abiertos, negociados, contratos menores y adquisición centralizada Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en archivo y registro de documentación administrativa	3										
													2	2	2	2	2	2				
																			2	2	2	2
058	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4704487	18	3660.72	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión económica - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación; seguimiento y justificación Experiencia en tramitación de cobros y devoluciones de ingresos derivados de prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación Experiencia en tramitación de convenios y contratos de investigación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en mantenimiento de bases de datos de proyectos, contratos y convenios de investigación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en control y grabación de facturas y manejo del programa FACE de facturación electrónica Experiencia en seguimiento económico, mantenimiento de cuentas internas de gastos y control de movimientos bancarios Experiencia en tareas de archivo, digitalización y tramitación de documentación administrativa	3										
													3	2	1	1	1	4				
																			2	3	2	3
059	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2697521	18	3444.56	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Excel		Experiencia en control y grabación de facturas y manejo del programa FACE de facturación electrónica Experiencia en seguimiento económico, mantenimiento de cuentas internas de gastos y control de movimientos bancarios Experiencia en tareas de archivo, digitalización y tramitación de documentación administrativa	3										
													2	2	2	2	2	2				
																			2	2	2	2

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
067	OVIEDO	INSTITUTO NACIONAL DEL CARBÓN COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3797976	18	3660,72	A2 EX27	AE	Gestión de proyectos y transferencia del conocimiento		- Transferencia de tecnología - Planificación y justificación de proyectos de I+D		Experiencia en gestión de proyectos de investigación; preparación administrativa de propuestas, seguimiento y disponibilidad de fondos Experiencia en negociación de contratos de I+D en colaboración con empresas, apoyo tecnológico y licencias de explotación Experiencia en búsqueda de partners Experiencia en justificación de proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, relación con casas comerciales, control de stock y almacén Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en archivo de documentos	3 3 2 2 3 3 2 2 4 3 2 1 1 3 3 3 3 1 3 3 3 1 3 2 2 1
068	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3701816	18	3660,72	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - Excel - Access - Gestión económica		Experiencia en justificación de proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en manejo de word y excel	3 3 2 2 3 3 2 2
069	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4732430	18	3660,72	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - Excel - Access - Gestión económica		Experiencia en justificación de proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en manejo de word y excel	3 3 2 2 3 3 2 2
070	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 5000931	18	3660,72	A2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras y almacén		- Word - Excel - Access		Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, relación con casas comerciales, control de stock y almacén Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en archivo de documentos	4 3 2 1
071	BARCELONA	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS DE BARCELONA JEFE / JEFA DE SECCION CP: 5063817	20	3991,4	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Excel		Experiencia en tramitación y seguimiento de proyectos, contratos y convenios de I+D+I Experiencia en justificación de proyectos de investigación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos, contratos y convenios de investigación Conocimientos de inglés	3 3 2 1 1 3 3 3 1 3 3 3 1
072	BARCELONA	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS DE BARCELONA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 4025759	16	3444,56	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Word - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de compras Experiencia en tramitación de dietas y viajes Experiencia en facturación Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en manejo de word, excel y access Conocimientos de contabilidad Experiencia en tramitación, archivo y registro de documentación administrativa Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la organización de eventos científico-técnicos	3 3 3 1 3 2 2 2 1 1
073	SAN JUAN (ALICANTE)	INSTITUTO DE NEUROCIENCIAS AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 4732458	16	3444,56	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Excel - Gestión presupuestaria - Word		Experiencia en justificación de proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en tramitación y seguimiento de proyectos, contratos y convenios de I+D+I Experiencia en justificación de proyectos de investigación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos, contratos y convenios de investigación Conocimientos de inglés	3 3 3 1 3 3 3 1 3 2 2 2 1

N.º	Localidad	Centro directivo Puesto de trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista Memoria
074	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL ESPACIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2869311	18	3444,56	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y de personal		- Excel - SAICI		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en afiliación, alias, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal, funcionario y laboral Experiencia en manejo de excel Experiencia en tramitación de documentación de contratación de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la organización de seminarios, coordinación de actividades divulgativas y actualización de páginas web Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada y tareas de apoyo a la gestión de inventario Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo de word y excel	2 2 2 2 2
075	SANTANDER	INSTITUTO DE BIOMEDICINA Y BIOLOGÍA DE CANTABRIA AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN I+D+I CP: 2886234	16	3444,56	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica-administrativa		- Word - Excel - Gestión presupuestaria		Experiencia en tareas de apoyo a la organización de seminarios, coordinación de actividades divulgativas y actualización de páginas web Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada y tareas de apoyo a la gestión de inventario Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo de word y excel	3
076	BARCELONA	CENTRO MEDITERRANEO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y AMBIENTALES PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA CP: 3245588	17	5260,92	C1 EX27	AE	Administrador de redes y gestor de contenidos		- Drupal - Python - Linux - PHP		Experiencia en CMS - gestores de contenidos: drupal y wordpress Experiencia en programación en Shell script, Python y PHP Experiencia en administración de servidores Linux y Unix	4 3 3
077	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS Y NUTRICION AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 4678522	16	3444,56	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - Excel		Experiencia en registro y archivo de documentación administrativa Experiencia en elaboración de documentos administrativos Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en facturación	3 3 2 2
078	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS Y NUTRICION AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 5200681	16	3444,56	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - Excel		Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos y control de stocks Experiencia en elaboración de escritos y archivo de documentación administrativa Experiencia en facturación	3 3 3 1
079	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS Y NUTRICION AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 5279507	16	3444,56	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - Excel		Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos y control de stocks Experiencia en elaboración de escritos y archivo de documentación administrativa Experiencia en facturación	3 3 3 1
080	ARGANDA DEL REY (MADRID)	CENTRO DE AUTOMÁTICA Y ROBOTICA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1708618	18	3660,72	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión económica - Ley de contratos del sector público - Word - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de gastos proyectos de investigación Experiencia en registro, archivo y digitalización de documentación administrativa 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	Méritos	Entrevista /Memoria
081	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO DE FÍSICA TEÓRICA Y MATEMÁTICAS AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+i CP: 3708087	16	3444.56	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - Excel		Experiencia en tramitación administrativa de proyectos de investigación. Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación. Experiencia en registro y archivo de documentación administrativa. Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica. Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes. Experiencia en tramitación de documentación de personal funcionario y laboral. Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes. Experiencia en tareas de archivo y registro de documentación administrativa. Experiencia en manejo de word y excel	4 3 1 1 1 3 2 2 2 1 3 3 3 2
082	SANTIAGO DE COMPOSTELA (A CORUÑA)	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL PATRIMONIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4678387	14	3179.82	C2 EX11	A5	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa y de personal		Gestión de recursos humanos - Gestión económica - Word - Excel		Experiencia en control y liquidación de ingresos derivados de la actividad investigadora. Experiencia en elaboración, tramitación y seguimiento de gastos en firme. ADOP y dotación de tesorería operativa. Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación. Experiencia en emisión, control y seguimiento de facturación	1 3 2 2 2 1 3 3 3 2
083	MADRID	INSTITUTO DE TECNOLOGÍAS FÍSICAS Y DE LA INFORMACION "LEONARDO TORRES QUEVEDO" ESPECIALISTA I+D+i CP: 1642548	20	5260.92	AZC1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- SAICI - Gestión presupuestaria - Facturación - Gestión de ingresos cobros y devoluciones		Experiencia en control y liquidación de ingresos derivados de la actividad investigadora. Experiencia en elaboración, tramitación y seguimiento de gastos en firme. ADOP y dotación de tesorería operativa. Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación. Experiencia en emisión, control y seguimiento de facturación	1 3 3 3 2 2

OBSERVACIONES:
 EX11-Excepción los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
 EX22-Excepción los sectores de Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
 EX27-Excepción los sectores de Docencia, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
 AE-ADMINISTRACION DEL ESTADO.
 A5-ADSCRIPCIÓN F.C.V. EST. P. F.UERC. SEGURID.E. Y.P. FUERZAS ARMAD.

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES

N.I.F:	_____
APELLIDOS Y NOMBRE:	_____
DOMICILIO:	_____ C.P.: _____
LOCALIDAD:	_____ PROVINCIA: _____
TELÉFONO DE CONTACTO:	_____
CORREO ELECTRÓNICO:	_____

DATOS PROFESIONALES

N.R.P:	_____
CUERPO/ESCALA:	_____ GRUPO: _____
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:	_____
DESTINO ACTUAL: (Ministerio, y Centro Directivo u Organismo Autónomo)	_____
PROVINCIA:	_____
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL:	_____

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 Segunda. 7: (Convivencia familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad (Base Segunda. 5) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Se acoge a la Base Tercera apartado e) (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 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)	DOCUMENTACION QUE ACREDITA LOS MERITOS 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.- SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras Administraciones Públicas 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 (2)

3.1 DESTINO DEFINITIVO: Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto: _____
Municipio: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____

3.2 DESTINO PROVISIONAL

a) Comisión de Servicios en: _____ 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

4.1. Grado Personal	Fecha Consolidación: (3)					
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual(4)						
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:						

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 (5)

(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) 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.
- (3) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (4) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 5 años.
- (5) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.