

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

4031 *Resolución de 4 de marzo de 2021, de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente realizar en atención a las necesidades del servicio, esta Agencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.2. k) del Real Decreto 1730/2007, de 21 de diciembre, por el que se crea la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas y se aprueba su Estatuto, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018) previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan reservado uno de estos puestos.

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

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición

de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, 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.

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

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

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

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

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

Cuarta. Baremo de valoración.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos generales (Anexo III) como el de méritos específicos (Anexo IV) podrán aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

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

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

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado:

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

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

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

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

2. Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

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

A efectos de valoración del trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre

pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

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

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento:

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

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

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

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

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

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

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

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

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 horas o más.

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

4. Antigüedad:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional

o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

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

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

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

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

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

b) El cuidado de un familiar: hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el

puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

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

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

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

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

1. Méritos generales:

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

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

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

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

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

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

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

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la Comisión de Valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos:

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

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

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

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

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

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

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

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

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación a propuesta de por cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo un plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. El listado de exclusiones, así como toda la información de esta convocatoria, se publicará en la página web de esta Agencia: <https://sede.csic.gob.es/servicios/formacion-y-empleo/convocatorias-personal>.

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

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

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de

valoración de los méritos para los distintos puestos. Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir de dicha publicación para realizar alegaciones a las listas provisionales.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se

aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Décimo tercera. *Recursos.*

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

Madrid, 4 de marzo de 2021.–La Presidenta de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, P.D. (Resolución de 21 de enero de 2021), el Secretario General de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Alberto Sereno Álvarez.

ANEXO I

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C. Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos
001	MADRID	UNIDAD DE RECURSOS DE INFORMACION CIENTIFICA PARA LA INVESTIGACION COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4164836	18	3929,66	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos en la red de bibliotecas		-Access - Excel		Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en manejo de bases de datos documentales Experiencia en prestación de servicios de biblioteca
002	MADRID	UNIDAD DE RECURSOS DE INFORMACION CIENTIFICA PARA LA INVESTIGACION AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 3135067	18	3697,82	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos en la red de bibliotecas y archivos		-Access - Excel		Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en prestación de servicios bibliotecarios Experiencia en manejo de bases de datos documentales
003	MADRID	UNIDAD DE RECURSOS DE INFORMACION CIENTIFICA PARA LA INVESTIGACION AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4513701	18	3697,82	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos en red de bibliotecas y archivos		-Access -El libro digital		Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en prestación de servicios bibliotecarios Experiencia en manejo de bases de datos documentales
004	SALAMANCA	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4336297	16	3697,82	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal y económico-administrativa		-Word - Sorolla		Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en digitalización de documentos Experiencia en tramitación de expedientes administrativos
005	MADRID	SECRETARIA GENERAL MONITOR / MONITORA CP: 4678136	16	3929,66	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		-Word - Excel		Experiencia en tramitación, archivo y registro de documentación administrativa Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en tramitación de pagos
006	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALISTA I+D+I CP: 2346519	20	5647,18	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión y tramitación de contratos de personal laboral y temporal		- Funciones estadísticas con excel		Experiencia en gestión de convocatorias de contratación de personal Experiencia en manejo de análisis de datos estadísticos y elaboración de informes Experiencia en elaboración de formularios para la presentación de solicitudes
007	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3136664	18	4284,56	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Excel - Word - Gestión de pagos y tesorería		Experiencia en gestión de claveros en cuentas corrientes, registro y actualización en el censo de la Unidad Central de Caja y tramitación con la entidad bancaria Experiencia en obtención de movimientos de las cuentas corrientes de pagos a través de banca electrónica y análisis y comprobación de las condiciones autorizadas por el Tesoro Experiencia en obtención de justificantes de pago, extractos de movimientos, solicitud y descarga masiva de ficheros N43 de cuentas corrientes a través de banca electrónica
008	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4678158	16	4284,56	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Firma electrónica - Word avanzado - Adobe Acrobat		Experiencia en gestión de claveros en cuentas corrientes, registro y actualización en el censo de la Unidad Central de Caja y tramitación con la entidad bancaria Experiencia en tramitación de ficheros N43, extractos bancarios y justificantes de pago en el Portal de Banco de España Experiencia en banca electrónica, tramitación de justificantes de pago y su carga masiva en expedientes electrónicos

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos
009	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID ESPECIALISTA I+D+I CP: 3874195	20	5647,18	A2C1 EX27	AE	Gestión de recursos humanos en centros de investigación		- Seguridad Social - Excel avanzado		Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral, becas, extranjería y contratación de personal a cargo de proyectos de investigación y programas subvencionados Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social Experiencia en manejo de bases de datos de personal
010	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4280190	20	4565,54	A2C1 EX27	AE	Tareas de gestión económica- administrativa de la actividad científica		- Ley de contratos del sector público - Gestión de pagos y tesorería - Excel		Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de contratación Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y sistemas de inventario de bienes
011	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID GESTOR / GESTORA N20 CP: 5279563	20	3929,66	A2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos de I+D+I y gestión administrativa		- Word - Excel - Gestión económica		Experiencia en tramitación, seguimiento y control de gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en elaboración de informes, estadísticas, memorias y presentaciones Experiencia en justificación de proyectos de investigación
012	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 979742	18	3929,66	A2C1 EX27	AE	Gestión de proyectos de investigación. Apoyo a la gestión de personal		- Word - Excel - Gestión Económica		Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación
013	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4725661	18	3929,66	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - Excel - Gestión económica		Experiencia en tramitación de expedientes administrativos Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en elaboración de informes, presentaciones y estadísticas
014	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA CP: 3417185	17	5647,18	C1 EX27	AE	Gestión de equipos de seguridad informática. Implantación de seguridad informática en Centro de Proceso de Datos de Cálculo Científico		- Redes de área local (LAN) - Seguridad en redes e Internet - Aspectos legales en Seguridad Informática		Experiencia en gestión de equipos para la prevención y detección de intrusos (IPS/IDS) y en herramientas para el análisis de vulnerabilidades Experiencia en gestión de equipos de seguridad perimetral
015	MADRID	INSTITUTO DE OPTICA DAZA DE VALDES AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 2680853	16	3697,82	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la divulgación científica		- Redes sociales - Word		Experiencia en gestión de canales seguros (VPN) estudios científicos Experiencia en diseño y redacción de contenidos científicos: noticias, notas y reportajes Experiencia en manejo de software de edición gráfica
016	GRANADA	INSTITUTO DE ASTROFISICA DE ANDALUCIA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 5041000	18	3929,66	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Excel - Ley de contratos del sector público		Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de contratación y adquisición centralizada Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo de word y excel

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos
017	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO ESPECIALISTA I+D+I CP: 3076649	20	5647.18	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa de proyectos y otras actividades científicas		- Gestión de proyectos - Justificación de proyectos - Gestión de ayudas y contratos de investigación		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos I+D+I Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de convenios y contratos de investigación Experiencia en facturación y control de ingresos de la actividad científica
018	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO ESPECIALISTA I+D+I CP: 3257482	20	5647.18	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal, económica e inventario		- Word - Excel - Access		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica e inventario Experiencia en archivo y registro electrónico de documentación administrativa
019	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO ESPECIALISTA I+D+I CP: 4719291	20	5647.18	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal		- Retribuciones y costes de personal - Gestión presupuestaria		Experiencia en tramitación administrativa de personal funcionario, laboral y contratado con cargo a proyectos de investigación y programas subvencionados Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en estimación de costes de contratos e imputación económica de costes salariales
020	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE BARCELONA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 910771	16	3697.82	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Word - Excel		Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos Experiencia en registro y archivo de documentación
021	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA ORGANICA GENERAL COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4613062	18	3929.66	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de proyectos		- Excel avanzado - H2020: normativa y gestión de proyectos europeos		Experiencia en registro, archivo y digitalización de documentación Experiencia en justificación económica de proyectos de investigación Experiencia en manejo de word y excel
022	LALAGUNA (TENERIFE)	INSTITUTO DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 938142	18	4284.56	C1C2 EX27	AE	Gestión y organización de biblioteca y documentación de centros públicos de investigación		- Excel - GesBIB - Acceso abierto y ciencia reproducible		Experiencia en tareas de apoyo a usuarios de repositorios científicos digitales Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas Experiencia en tareas de apoyo al análisis del impacto de las publicaciones científicas
023	LALAGUNA (TENERIFE)	INSTITUTO DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4165708	18	4284.56	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Administración electrónica - Seguridad Social - Protección de datos		Experiencia en facturación y tramitación económica de dietas y viajes Experiencia en tramitación de procedimientos de personal funcionario, laboral y contratado y en afiliación, altas y bajas en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de gastos en proyectos de investigación
024	MADRID	CENTRO DE QUIMICA ORGANICA LORA TAMAYO COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3640031	18	3929.66	C1 EX27	AE	Gestión de compras y almacén y gestión de residuos		- Word - Excel - Prevención riesgos laborales		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de compras y almacén Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de residuos peligrosos Experiencia en manejo de word y excel

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos
025	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CATALISIS Y PETROLEOQUIMICA ESPECIALISTA HD-H CP: 3184751	20	5647,18	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la justificación de proyectos, convenios y contratos de investigación. Gestión de recursos humanos		- H2020 - Ley de contratos del sector público - Seguridad social		Experiencia en justificación de proyectos de investigación financiados por la Unión Europea, Plan Nacional y Comunidades Autónomas Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y patrimonial y tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral
026	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA MEDICA COLABORADOR / COLABORADORA HD-H CP: 2201272	18	3929,66	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal y administrativa		- Gestión económica - Gestión de recursos humanos - Excel		Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en redacción de informes y archivo de documentación administrativa Experiencia en redacción de informes y archivo de documentación administrativa
027	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA MEDICA COLABORADOR / COLABORADORA HD-H CP: 4678988	18	3929,66	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal y económico- administrativa		- Gestión económica - Gestión de recursos humanos - Word		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en redacción de informes y archivo de documentación administrativa Experiencia en tramitación, justificación y seguimiento de proyectos, contratos y convenios de investigación Experiencia en preparación de documentación para auditorías Experiencia en el manejo de la aplicación JUSTIWEB
028	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA COLABORADOR / COLABORADORA HD-H CP: 4671331	18	4284,56	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la justificación de proyectos, contratos y convenios		- Preparación y gestión de proyectos en el ámbito de H2020 - Excel avanzado		Experiencia en tramitación, justificación y seguimiento de proyectos, contratos y convenios de investigación Experiencia en preparación de documentación para auditorías Experiencia en el manejo de la aplicación JUSTIWEB
029	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4563912	18	4284,56	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo de biblioteca y documentación		- Access - Catalogación y clasificación - Gestión de la información		Experiencia en ordenación y clasificación de fondos bibliográficos Experiencia en digitalización de documentación Experiencia en registro y archivo de documentación
030	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO DE BIOLOGIA MOLECULAR SEVERO OCHOA ESPECIALISTA HD-H CP: 1288978	20	5647,18	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos		- Gestión de nóminas y seguridad social - Gestión de recursos humanos - Excel		Experiencia en tareas de tramitación de procedimientos de personal funcionario, laboral fijo y contratado Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal
031	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO DE BIOLOGIA MOLECULAR SEVERO OCHOA ESPECIALISTA HD-H CP: 5047672	20	5647,18	A2C1 EX27	AE	Gestión y contratación de suministros y servicios		- Ley de contratos del sector público - Excel		Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de suministros y servicios Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en gestión, control y seguimiento económico de proyectos de investigación
032	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO DE BIOLOGIA MOLECULAR SEVERO OCHOA COLABORADOR / COLABORADORA HD-H CP: 4725545	18	4284,56	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Excel - Word - Administración electrónica		Experiencia en tareas de apoyo a la justificación económica de ayudas a la investigación Experiencia en tramitación de expedientes de gasto Experiencia en tramitación de dietas y viajes

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
041	MADRID	REAL JARDIN BOTANICO COLABORADOR / COLABORADORA HD+I CP: 2008617	18	3929,66	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios bibliotecarios		- Préstamo y préstamo interbibliotecario - Word - Access		Experiencia en adquisición, catalogación y clasificación de monografías y publicaciones periódicas Experiencia en control de préstamo y préstamo interbibliotecario en entornos automatizados Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas Experiencia en tareas de apoyo a la organización y coordinación de actividades de divulgación científica Experiencia en control de salas y alquiler de espacios para eventos socioculturales Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos de material Experiencia en mantenimiento de cuentas internas de gastos Experiencia en tramitación y archivo de documentación administrativa Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos por obra y servicio	8 6 6 10 5 5 8 8 4 7 7 6 7 7 6 8 7 5
042	MADRID	REAL JARDIN BOTANICO COLABORADOR / COLABORADORA HD+I CP: 4118545	18	3929,66	A2C1 EX27	AE	Apoyo al servicio de protocolo y alquiler de espacios del RUB		- Word - Excel - Cultura Científica		Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos de material Experiencia en mantenimiento de cuentas internas de gastos Experiencia en tramitación y archivo de documentación administrativa Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos por obra y servicio	10 5 5 8 8 4 7 7 6 8 7 5
043	MADRID	REAL JARDIN BOTANICO AYUDANTE DE INVESTIGACION HD+I CP: 3502396	16	3697,82	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica-administrativa		- Excel - Gestión económica		Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos de material Experiencia en mantenimiento de cuentas internas de gastos Experiencia en tramitación y archivo de documentación administrativa Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos por obra y servicio	8 8 4 7 7 6 8 7 5
044	SEVILLA	ESTACION BIOLÓGICA DE DOMANA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2850981	18	4284,56	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal		- Administración electrónica		Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos de material Experiencia en mantenimiento de cuentas internas de gastos Experiencia en tramitación y archivo de documentación administrativa Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos por obra y servicio	7 7 6 8 7 5
045	JACA (HUESCA)	INSTITUTO PIRENAICO DE ECOLOGIA COLABORADOR / COLABORADORA HD+I CP: 2282965	18	3929,66	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia		- Gestión económica - Seguridad Social - Gestión de personal		Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos de material Experiencia en mantenimiento de cuentas internas de gastos Experiencia en tramitación y archivo de documentación administrativa Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos por obra y servicio	7 7 6 8 7 5
046	ZARAGOZA	INSTITUTO PIRENAICO DE ECOLOGIA COLABORADOR / COLABORADORA HD+I CP: 4025657	18	3929,66	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la justificación de proyectos y contratos de investigación		- Gestión de proyectos - Excel		Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos de material Experiencia en mantenimiento de cuentas internas de gastos Experiencia en tramitación y archivo de documentación administrativa Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos por obra y servicio	8 7 5
047	ZARAGOZA	INSTITUTO PIRENAICO DE ECOLOGIA AYUDANTE DE INVESTIGACION HD+I CP: 772384	16	3697,82	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Excel - Word		Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos de material Experiencia en mantenimiento de cuentas internas de gastos Experiencia en tramitación y archivo de documentación administrativa Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos por obra y servicio	8 7 5
048	LA CANADA DE SAN URBANO (ALMERIA)	ESTACION EXPERIMENTAL DE ZONAS ARIDAS AYUDANTE DE INVESTIGACION HD+I CP: 5000427	16	4284,56	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Word - Excel		Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos de material Experiencia en mantenimiento de cuentas internas de gastos Experiencia en tramitación y archivo de documentación administrativa Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos por obra y servicio	8 7 5
049	SALAMANCA	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA DE SALAMANCA AYUDANTE DE INVESTIGACION HD+I CP: 3266540	16	3697,82	C1C2 EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación		- Análisis de suelos - PCR cuantitativa		Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos de material Experiencia en mantenimiento de cuentas internas de gastos Experiencia en tramitación y archivo de documentación administrativa Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos por obra y servicio	12 5 3

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos
050	SEVILLA	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA DE SEVILLA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4693928	18	4284,56	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - Gestión económica - Ley de contratos del sector público		Experiencia en tareas de apoyo a la contratación administrativa Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en tramitación y seguimiento de proyectos de I+D+i
051	GRANADA	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZADIN ESPECIALISTA I+D+i CP: 4790894	20	5647,18	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos: búsqueda de convocatorias, preparación administrativa de propuestas y seguimiento		- Preparación y gestión de proyectos - Protección de datos y derechos digitales - Oportunidad de financiación de la UE		Experiencia en gestión de proyectos europeos de investigación Experiencia en gestión de proyectos nacionales y autonómicos de investigación Experiencia en transcripción de publicaciones científicas en inglés
052	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES ESPECIALISTA I+D+i CP: 2337441	20	5647,18	A2C1 EX27	AE	Tareas de diseño gráfico, maquetación y edición digital para apoyo de la actividad científica en humanidades y ciencias sociales		- La nueva e- Administración - Gestión de propiedad intelectual e intelectual y transferencia de conocimiento - Adobe Photoshop		Experiencia en manejo de aplicaciones de registro electrónico, portafolios y Sigue.Corp Experiencia en transcripción de resultados de la investigación y apoyo a investigadores Experiencia en diseño gráfico, maquetación y edición de revistas científicas
053	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES ESPECIALISTA I+D+i CP: 3344304	20	5647,18	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la contratación de bienes y servicios y a la gestión del inventario		- Gestión de Ingresos, cobros y devoluciones. NORMA COIN		Experiencia en gestión de contratos menores vinculados a la actividad científica: seguimiento, control y ejecución de gastos; y difusión en plataforma de contratación del sector público PLACSP Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica e inventario de bienes Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada, seguimiento, control y ejecución de gastos Experiencia en gestión de servicios bibliotecarios
054	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 1181096	20	5007,94	A2C1 EX27	AE	Gestión de servicios bibliotecarios		- ALMA		Experiencia en procesos técnicos bibliotecarios: catalogación, clasificación, securización y preservación Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas y estándares documentales: ISBD, CDU y MARC21 Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas Experiencia en organización de eventos y actividades culturales Experiencia en tramitación de adquisiciones bibliográficas: compra, intercambio y donación Experiencia en desarrollo de servicios bibliotecarios Experiencia en atención a usuarios
055	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA CP: 4691390	20	5007,94	A2 EX11	AE	Gestión de servicios bibliotecarios		- Servicios bibliotecarios - Excel		Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de bibliotecas, bases de datos y recursos en internet Experiencia en prestación de servicios de atención a usuarios: lectura en sala, préstamo, acceso a recursos electrónicos y reproducción Experiencia en organización de eventos y actividades culturales Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas
056	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA CP: 4693921	20	5007,94	A2 EX11	AE	Gestión de Servicios bibliotecarios. JORNADA DE TARDE		- Servicios bibliotecarios		Experiencia en tramitación de adquisiciones bibliográficas: compra, intercambio y donación Experiencia en desarrollo de servicios bibliotecarios Experiencia en atención a usuarios
057	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 5028815	20	5007,94	A2C1 EX27	AE	Gestión de servicios bibliotecarios. JORNADA DE TARDE		- Excel - Redes sociales		Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de bibliotecas, bases de datos y recursos en internet Experiencia en prestación de servicios de atención a usuarios: lectura en sala, préstamo, acceso a recursos electrónicos y reproducción Experiencia en organización de eventos y actividades culturales Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C. Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos
058	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 5028816	20	5007,94	A2C1 EX27	AE	Tareas de desarrollo de servicios bibliotecarios		- Catálogo y clasificación - Ciencia abierta y repositorios - Archivos institucionales		Experiencia en desarrollo de servicios bibliotecarios Experiencia en procesos técnicos bibliotecarios Experiencia en utilización de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas, repositorios institucionales y bases de datos
059	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4140145	20	4284,56	A2C1 EX27	AE	Gestión de servicios bibliotecarios		- Servicios bibliotecarios - Redes sociales - Archivo de documentos		Experiencia en desarrollo y gestión de servicios bibliotecarios Experiencia en gestión de contenidos web y redes sociales Experiencia en gestión de archivos bibliotecarios
060	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1791861	18	4284,56	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de contratación y seguimiento de su ejecución		- Facturación electrónica		Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, adquisición de material científico y relación con proveedores Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de contratos menores Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de inventario de bienes y de facturación
061	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1791861	18	4284,56	C1C2 EX27	AE	Gestión de proyectos y de contratos de investigación		- Gestión de la propiedad intelectual e intelectual y de la transferencia del conocimiento - Facturación electrónica		Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de contratos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica
062	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2488522	18	4284,56	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a edición de revistas científicas y tramitación y liquidación de dietas y viajes		- Redes sociales - Adobe photoshop avanzado		Experiencia en edición de revistas científicas Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en diseño gráfico y apoyo a la difusión de eventos científicos
063	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4427837	18	3929,66	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Word - Excel		Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en elaboración de escritos y archivo de documentación administrativa Experiencia en manejo de word y excel
064	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4704497	18	3929,66	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la organización y programación de actividades científicas		- Word - Excel		Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en introducción de datos para su visualización en entorno web Experiencia en organización de eventos y actividades científicas y culturales
065	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 3435506	18	3697,82	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo al servicio de biblioteca		- Ordenación de fondos bibliográficos - Redes sociales		Experiencia en atención a usuarios en bibliotecas Experiencia en ordenación de fondos bibliográficos Experiencia en servicios web y redes sociales

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos
066	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4521042	18	3697,82	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo al servicio de biblioteca. JORNADA DE TARDE		- Ordenación de fondos bibliográficos		Experiencia en atención a usuarios en bibliotecas y archivos Experiencia en ordenación de fondos bibliográficos y documentales Experiencia en organización de actividades culturales
067	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 5279515	16	4284,56	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a gestión de compras		- Excel - Word - Adobe acrobat		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de compras Experiencia en elaboración, tramitación y archivo de documentación administrativa Experiencia en manejo de excel
068	GRANADA	ESCUELA DE ESTUDIOS ARABES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1497902	18	4284,56	C1C2 EX27	AE	Divulgación y fomento de la cultura científica; creación y edición de contenidos web; gestión de redes sociales en cultura científica		- Cultura científica: divulgación y comunicación de la ciencia - Redes sociales: herramientas de trabajo - Access		Experiencia en gestión de actividades de divulgación y cultura científica Experiencia en gestión de contenidos para páginas web y redes sociales Experiencia en manejo de bases de datos, edición y publicación de textos en árabe
069	GRANADA	ESCUELA DE ESTUDIOS ARABES AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 2151070	16	4284,56	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de la investigación		- Word - Excel - Access		Experiencia en documentación, bibliografía científica, manejo de fuentes textuales de información y gestión de bases de datos documentales Experiencia en manejo de word, excel, access y programas de edición de imágenes Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de escaneo y reconocimiento óptico de caracteres. OCR
070	CORDOBA	INSTITUTO DE AGRICULTURA SOSTENIBLE TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 1635825	20	5007,94	A2C1 EX27	AE	Desarrollo de servicios y procesos técnicos bibliotecarios		- Excel - Adobe Indesign CS5 - Redes sociales		Experiencia en manejo de fuentes de información científica y gestión de redes sociales Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas, repositorios institucionales y bases de datos Experiencia en atención a usuarios de bibliotecas y control de préstamo personal y préstamo interbibliotecario Conocimientos de software de digitalización de textos a través de OCR
071	MADRID	INSTITUTO DE ECONOMIA, GEOGRAFIA Y DEMOGRAFIA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2681113	18	3929,66	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Excel - SQL		Experiencia en manejo de herramientas informáticas de análisis cuantitativo Experiencia en análisis estadísticos básicos
072	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4732430	18	3929,66	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes administrativos Experiencia en manejo de word y excel
073	SALCEDO (PONTEVEDRA)	MISION BIOLOGICA DE GALICIA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 1453852	16	3697,82	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación.		- Protección de datos - Gestión de proyectos Horizonte 2020		Experiencia en justificación económica de proyectos y manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de compras Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos
074	ARMILLA (GRANADA)	INSTITUTO ANDALUZ DE CIENCIAS DE LA TIERRA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i CP: 3531066	18	4284,56	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Ley de protección de datos - Gestión de pagos y tesorería - Ley de contratos del sector público		Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en tramitación de viajes a través de contratación centralizada de la Administración General del Estado y tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tramitación de pagos internacionales
075	SANTANDER	INSTITUTO DE FÍSICA DE CANTABRIA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i CP: 4732421	18	3929,66	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y administrativa		- Word - Gestión económica - Gestión de recursos humanos		Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal
076	SEVILLA	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS ISLA DE LA CARTUJA TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA CP: 3770886	20	5007,94	A2 EX11	AE	Tareas de búsqueda y localización de documentación científica en bibliotecas españolas y extranjeras		- Gestión de fondos bibliográficos - Archivo		Experiencia en manejo de aplicaciones de servicio de acceso al documento: SAD Experiencia en servicios electrónicos: búsqueda y acceso a información electrónica, catalogación automatizada, bases de datos y revistas electrónicas Conocimientos en bibliometría
077	SEVILLA	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS ISLA DE LA CARTUJA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i CP: 4678349	18	4284,56	C1C2 EX27	AE	Tramitación y seguimiento de proyectos de I+D. Apoyo a la gestión económica y patrimonial		- Excel - Ley de contratos del sector público		Experiencia en tramitación y seguimiento de proyectos de I+D+i: control de facturas y disponibilidad de fondos Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en tareas de apoyo a la gestión patrimonial
078	SEVILLA	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS ISLA DE LA CARTUJA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i CP: 3678499	18	3929,66	A2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la justificación de subvenciones		- Justificación de subvenciones - Excel - Firma electrónica		Experiencia en justificación de subvenciones y prestaciones públicas Experiencia en revisión y reintegro de subvenciones y prestaciones públicas Experiencia en coordinación de equipos de trabajo
079	SEVILLA	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS ISLA DE LA CARTUJA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i CP: 4290022	18	3929,66	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica, gestión de proyectos, contratos y convenios de investigación		- Gestión económica - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica, gestión del gasto y facturación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos, seguimiento económico, control de ingresos y manejo de bases de datos Conocimientos en contratación administrativa
080	SEVILLA	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS ISLA DE LA CARTUJA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+i CP: 1192839	16	3697,82	C1 EX27	AE	Apoyo a la gestión económico administrativa		- Administración Electrónica - Archivo - Word		Experiencia en registro y archivo de documentación Experiencia en manejo de bases de datos y hojas de cálculo Experiencia en manejo de word

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos
081	SEVILLA	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS ISLA DE LA CARTUJA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 1701796	16	3697,82	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y patrimonial		- Administración electrónica - Excel - Contratación administrativa		Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica e inventario de bienes Experiencia en tramitación de compras y pedidos Experiencia en justificación de subvenciones y prestaciones públicas
082	SEVILLA	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS ISLA DE LA CARTUJA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2306170	16	3697,82	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - Protección de Datos - Administración electrónica		Experiencia en registro y archivo de documentación administrativa Conocimientos en contratación pública Experiencia en manejo de word y excel
083	BARCELONA	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS DE BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2479068	18	3697,82	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- La Administración electrónica - Horizonte Europa - Archivo		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación Experiencia en tramitación administrativa de contratos y convenios de I+D+I Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica, word y excel
084	BARCELONA	INSTITUTO DE ROBOTICA E INFORMATICA INDUSTRIAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4732436	18	3697,82	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión Económica - Excel - Word		Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica
085	SAN JUAN (ALICANTE)	INSTITUTO DE NEUROCIENCIAS AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 4732458	16	3697,82	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Excel - Gestión presupuestaria - Word		Experiencia en tramitación, archivo y registro de documentación administrativa Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Conocimientos en contabilidad
086	VALLADOLID	INSTITUTO DE BIOLOGIA Y GENÉTICA MOLECULAR ANALISTA PROGRAMADOR CP: 4667350	18	6045,76	A2C1 EX27	AE	Gestión de redes informáticas y soporte técnico a usuarios		- Acreditación STIC - Entornos Windows - Firma Electrónica - Tecnologías XML		Experiencia en monitorización y gestión de redes Experiencia en administración y resolución de incidencias en sistemas operativos y aplicaciones informáticas Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos y soporte técnico a usuarios
087	VALLADOLID	INSTITUTO DE BIOLOGIA Y GENÉTICA MOLECULAR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4675505	16	3697,82	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Gestión de repositorios digitales - Word - Excel		Experiencia en recogida de datos estadísticos y elaboración de estadísticas Experiencia en manejo de word y excel
088	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE / JEFA DE SECCION CP: 4732482	20	4284,56	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo informático a la gestión de entidades y organismos públicos de investigación		- Excel - Ingeniería de requisitos - Arquitectura de aplicaciones		Experiencia en arquitectura de aplicaciones e ingeniería de requisitos informáticos Experiencia en programación en bases de datos Experiencia en apoyo a la gestión del seguimiento de la actividad y órganos rectores de entidades con personalidad jurídica y órganos colegiados de las Administraciones Públicas

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos
089	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE / JEFA DE SECCION CP: 4725542	20	3929,66	A2C1 EX11	AE	Tareas de seguimiento administrativo de entidades y órganos colegiados de las Administraciones Públicas		- Word - Excel		Experiencia en seguimiento de actividad y órganos rectores de fundaciones, asociaciones, sociedades, consorcios, agrupaciones de interés económico y demás entidades del ordenamiento jurídico español, así como de órganos colegiados de las Administraciones Públicas Experiencia en manejo de bases de datos y generación de informes y tablas Experiencia en manejo de word y excel
090	SANTANDER	INSTITUTO DE BIOMEDICINA Y BIOTECNOLOGIA DE CANTABRIA AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 2134882	18	3697,82	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos de bibliotecas		- Excel - Word		Experiencia en diseño y actualización de páginas web tratamiento de imágenes y digitalización de documentos Experiencia en áreas de apoyo a la difusión de la producción científica Conocimientos en documentación
091	BARCELONA	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR DE BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2772536	14	4284,56	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la tramitación administrativa		- Excel - Access - Word		Experiencia en tramitación, archivo y registro de documentación administrativa Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en manejo de word y excel
092	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO DE FISICA TEORICA Y MATEMATICAS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4678428	18	3929,66	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la gestión de proyectos		Gestión de Proyectos		Experiencia en tramitación administrativa y apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en tramitación y liquidación de dietas de viajes
093	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO DE FISICA TEORICA Y MATEMATICAS AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 3708087	16	3697,82	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y justificación de proyectos		- Word - Excel		Experiencia en tramitación administrativa y apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en tramitación y liquidación de dietas de viajes
094	PATERNA (VALENCIA)	INSTITUTO DE BIOLOGIA INTEGRATIVA DE SISTEMAS ESPECIALISTA I+D+I CP: 4678392	20	5647,18	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y pagos		- Gestión presupuestaria - Excel - Sorolla		Experiencia en control y seguimiento de gastos a justificar, en fime, ADOP, elaboración de balances y situación de tesorería Experiencia en gestión y pago de las indemnizaciones por razón del servicio Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica
095	PATERNA (VALENCIA)	INSTITUTO DE BIOLOGIA INTEGRATIVA DE SISTEMAS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1054821	18	4284,56	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Excel - Gestión presupuestaria - Gestión económica		Experiencia en áreas de apoyo a la gestión económica Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en manejo de word, excel y bases de datos
096	SEVILLA	RESIDENCIA DE INVESTIGADORES Y BIBLIOTECA DE SEVILLA AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4679311	18	4284,56	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la biblioteca. Atención a usuarios. Control, descripción y ordenación de colecciones		- Calidad de servicio - Atención al ciudadano		Experiencia en control y descripción de fondos archivísticos y documentales Experiencia en bases de datos y catálogos bibliográficos Experiencia en atención e información bibliográfica a usuarios

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	
097	SEVILLA	RESIDENCIA DE INVESTIGADORES Y BIBLIOTECA DE SEVILLA AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 901910	18	3697.82	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la Biblioteca. Atención a usuarios. Control, descripción y ordenación de colecciones		- ALMA - Archivo		Experiencia en control y descripción de fondos archivísticos y documentales Experiencia en bases de datos y catálogos bibliográficos Experiencia en atención e información bibliográfica a usuarios	12 4 4

OBSERVACIONES

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

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

AE-ADMINISTRACION DEL ESTADO

ANEXO II

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

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

Destino provisional: Comisión de Servicio Nombramiento Provisional

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO II (Hoja 2)

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

APELLIDOS.....

NOMBRE.....

Firma del candidato

--

PUESTOS SOLICITADOS

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

ANEXO III

D./Dña.
 Cargo:
 Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: _____ Apellidos y nombre: _____
 Cuerpo o Escala: _____ Grupo/Subgrupo: _____ N.R.P.: _____
 Grado consolidado (1): _____ Fecha consolidación: _____
 Antigüedad (basada en años meses días, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes trienios) _____
 Admón a la que pertenece (2) _____ Titulaciones (3): _____

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicio en otras Administraciones Públicas Suspensión firme de funciones
 Fecha de traslado: Fecha terminación periodo suspensión:
 Exc. Voluntaria por interés particular Exc para cuidado de familiares: Toma posesión último destino definitivo: Exc. Voluntaria por agrupación familiar: Fecha de cese servicio activo:
 Fecha de cese servicio activo: Fecha de cese servicio activo:

3. DESTINO**3.1 Destino definitivo**

Denominación del puesto	Unidad de destino	Nivel	Fecha toma posesión	Municipio

3.2 Destino provisional (4)

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

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

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

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

4.2 Cursos

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

4.3 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos

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

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

OBSERVACIONES (6)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO V

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

Mediante este documento, D/Dña. con DNI nº....., en representación de mi hijo/a, nacido/a en, el de de y con DNI nº, presto mi consentimiento, para que los datos de empadronamiento del menor sean recabados de oficio por parte de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.

En, a..... de..... de 20....

(Firma)

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

Mediante este documento, D/Dña. nacido/a en, el de de con DNI nº, presto mi consentimiento, para que mis datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.

En, a..... de..... de 20....

(Firma)