

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

**9834** *Resolución de 12 de septiembre de 2014, 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.*

La Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, tiene puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, por lo que en virtud del 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, y previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas,

Esta Presidencia ha resuelto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1 apartados a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y en artículo 20.1 de la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias Estatales.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Requisitos de participación.*

1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

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

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
  - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
  - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
  - Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

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

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

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

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

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

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

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

4. Los funcionarios con destino definitivo, en servicios especiales (artículo 87 de la Ley 7/2007) o en excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4 de la Ley 7/2007) sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han

transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

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

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

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

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

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

#### Segunda. *Presentación de solicitudes y documentación.*

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

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

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

Anexo II: Solicitud.

Anexo III: Méritos alegados por el candidato en relación con los puestos solicitados.

Anexo IV: Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere el punto 4.

Certificado/s expedido/s por los responsables de las unidades orgánicas donde el candidato haya desempeñado los puestos de trabajo, expresivo de las funciones realizadas.

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

No serán admitidas aquellas solicitudes (anexo II) que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de instancias, así como las que no presenten los citados anexos II y IV debidamente cumplimentados.

4. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo IV de esta Resolución y deberán ser expedidos por las siguientes Unidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

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

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renunciaciones a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

Tercera. *Baremo.*

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

#### 1.1 Méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo solicitados, hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto de trabajo al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo al que se concursa: 1 punto.

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado. Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de 4 puntos distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual o superior al que se concursa: 3 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al que se concursa: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al que se concursa: 1 punto.

A estos efectos será necesario haber estado desempeñando el puesto un mínimo de seis meses, de no ser así la valoración prevista en este apartado se hará considerando el puesto anterior que cumpla este requisito o en su defecto el nivel de complemento de destino del puesto adjudicado tras el nombramiento como destino inicial en el Cuerpo desde el que se concursa.

Por encontrarse desempeñando un puesto de trabajo perteneciente al área sectorial en que se encuadra el puesto convocado: 1 punto.



c) Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en cada uno de los puestos del anexo I. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, congresos, talleres, seminarios, simposios y similares.

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

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

d) Antigüedad. Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios en la Administración hasta un máximo de tres puntos.

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

1.2 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta la puntuación máxima que resulte de la antigüedad, de acuerdo con los siguientes criterios:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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

1.3 Méritos específicos. Para la valoración de estos méritos será imprescindible la presentación de certificaciones expedidas por los responsables de las unidades orgánicas, de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado. Si la certificación incluyera varias páginas deberá constar la firma en todas ellas. Solo se aceptarán certificaciones originales o fotocopias compulsadas por autoridad competente que dé fe de su autenticidad.

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

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

La puntuación máxima en esta fase es de diez puntos, distribuidos según se señala en el anexo I.

La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal prevaleciendo éste en caso de discrepancias. Asimismo podrá solicitar las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados.

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

#### Cuarta. *Comisión de Valoración.*

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

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

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

Dos funcionarios/as de los Servicios Centrales, que actuarán como Vocales.

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

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

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

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

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

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

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

*Quinta. Adjudicación.*

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

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

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que se convoquen, tanto en la Administración del Estado como en otras Administraciones Públicas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

6. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligados a comunicar la opción realizada a los Departamentos u organismo en cuyos concursos participó, en el plazo de tres días.

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

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

*Sexta. Resolución, plazo posesorio y recursos.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas en un plazo no superior a cuatro meses desde el día siguiente al de finalización de presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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



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

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

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

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

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

7. Asimismo, el Presidente de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, podrá conceder una prórroga en el plazo de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

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

Madrid, 12 de septiembre de 2014.–El Presidente de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, P.D. (Resolución de 12 de julio de 2012), 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	Entrevista /Memoria	
001	MADRID	EDITORIAL CSIC COLABORADOR / COLABORADORA HDH CP: 3931313	18	3588,48	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo en materia de producción editorial		- Ebook; el libro en la era digital - Adobe InDesign - Adobe Illustrator		Experiencia en tramitación de números normalizados de identificación de las publicaciones editadas: NPO, ISBN y DL con las aplicaciones SICOPO, DLVE y depósito legal Experiencia en revisión, valoración y preparación de los originales de las obras que componen planes editoriales Experiencia en corrección de pruebas y supervisión de ferros Conocimientos de documentación Experiencia en tareas de apoyo a la coordinación del proceso de edición con autores e imprentas Experiencia en manejo de la aplicación informática de gestión de publicaciones (GES-PUB o similares) Experiencia en tareas de apoyo a la edición de revistas científicas; contacto con autores y revisión de artículos en PDF Experiencia en preparación de viajes, atención de visitas y planificación y seguimiento de agenda Conocimientos de inglés Experiencia en tareas de apoyo a la gestión del personal Experiencia en seguimiento de stocks y elaboración de inventarios de revistas Experiencia en control de entradas y salidas de números de revistas Experiencia en organización, preparación y envío de pedidos y correspondencia así como del reparto de paquetería Experiencia en manejo de la aplicación informática gestión de publicaciones (GES-PUB o similares) Experiencia en seguimiento y reclamaciones de envíos a través de aplicaciones online	3 2 2 2 2 1 3 3 2 2 2 2	
002	MADRID	EDITORIAL CSIC JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4678456	16	3376,52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Gestión administrativa de recursos humanos - Creación y gestión de documentos PDF con Adobe Acrobat		Experiencia en control y ordenación de fondos bibliográficos y hemerográficos en depósitos de conservación cooperativa Experiencia en localización de artículos y capítulos mediante el uso de colecciones digitales (biblioteca virtual) y catálogo colectivo para la prestación del servicio de acceso al documento Experiencia en tramitación informada de altas y bajas de usuarios para la prestación del servicio centralizado de acceso al documento Experiencia en manejo de sistemas de gestión bibliotecaria: catalogación, circulación y préstamo interbibliotecario Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de ayudas convocadas por CCAA para la realización de proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de programas de colaboración, convenios y contratos de HDH Experiencia en tramitación de expedientes de extranjería para el personal investigador desplazado Experiencia en manejo de bases de datos de contratos y convenios de investigación Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias de personal laboral	3 3 2 2 2 1 1	
003	MADRID	EDITORIAL CSIC AYUDANTE DE INVESTIGACION HDH CP: 5075151	16	3376,52	C1C2 EX27	AE	Seguimiento de stocks, control de entradas y salidas y elaboración de inventarios de revistas		- Excel		Experiencia en control y ordenación de fondos bibliográficos y hemerográficos Experiencia en localización de artículos y capítulos mediante el uso de colecciones digitales (biblioteca virtual) y catálogo colectivo para la prestación del servicio de acceso al documento Experiencia en tramitación informada de altas y bajas de usuarios para la prestación del servicio centralizado de acceso al documento Experiencia en manejo de sistemas de gestión bibliotecaria: catalogación, circulación y préstamo interbibliotecario Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de ayudas convocadas por CCAA para la realización de proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de programas de colaboración, convenios y contratos de HDH Experiencia en tramitación de expedientes de extranjería para el personal investigador desplazado Experiencia en manejo de bases de datos de contratos y convenios de investigación Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias de personal laboral	3 3 2 2 2 1 1	
004	MADRID	UNIDAD DE RECURSOS DE INFORMACION CIENTIFICA PARA LA INVESTIGACION AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4513701	18	3376,52	A2C1 EX27	AE	Control y ordenación de fondos bibliográficos y hemerográficos		- Préstamo interbibliotecario - Gestión de suscripciones individuales, e- revistas, y e-libros		Experiencia en control y ordenación de fondos bibliográficos y hemerográficos en depósitos de conservación cooperativa Experiencia en localización de artículos y capítulos mediante el uso de colecciones digitales (biblioteca virtual) y catálogo colectivo para la prestación del servicio de acceso al documento Experiencia en tramitación informada de altas y bajas de usuarios para la prestación del servicio centralizado de acceso al documento Experiencia en manejo de sistemas de gestión bibliotecaria: catalogación, circulación y préstamo interbibliotecario Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de ayudas convocadas por CCAA para la realización de proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de programas de colaboración, convenios y contratos de HDH Experiencia en tramitación de expedientes de extranjería para el personal investigador desplazado Experiencia en manejo de bases de datos de contratos y convenios de investigación Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias de personal laboral	3 3 2 2 2 1 1	
005	VALENCIA	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) COLABORADOR / COLABORADORA HDH CP: 1492043	18	3588,48	A2C1 EX27	AE	Tramitación de ayudas de financiación autonómicas. Tramitación de expedientes de extranjería de personal investigador desplazado. Tareas de apoyo a la gestión de acuerdos y convenios de colaboración en materia de HDH		- Extranjería - Convenio único del personal laboral de la AGE - El Estatuto básico del empleado público - Access		Experiencia en control y ordenación de fondos bibliográficos y hemerográficos Experiencia en localización de artículos y capítulos mediante el uso de colecciones digitales (biblioteca virtual) y catálogo colectivo para la prestación del servicio de acceso al documento Experiencia en tramitación informada de altas y bajas de usuarios para la prestación del servicio centralizado de acceso al documento Experiencia en manejo de sistemas de gestión bibliotecaria: catalogación, circulación y préstamo interbibliotecario Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de ayudas convocadas por CCAA para la realización de proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de programas de colaboración, convenios y contratos de HDH Experiencia en tramitación de expedientes de extranjería para el personal investigador desplazado Experiencia en manejo de bases de datos de contratos y convenios de investigación Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias de personal laboral	3 3 2 2 2 1 1	

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
006	MADRID	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4678357	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de convocatorias y subvenciones de CCAA y organización de eventos científicos. Administración y publicación de contenidos web		- Publicación de páginas web - Gestión de proyectos de investigación - Protocolo y organización de actos institucionales		Experiencia en administración y publicación de contenidos en páginas web Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de ayudas convocadas por CCAA para la realización de proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la organización de reuniones, jornadas y seminarios científicos Conocimientos de inglés	3 3 3 1
007	SANTIAGO DE COMPOSTELA (A CORUÑA)	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4671913	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión económica y contratos de investigación en centros de investigación - Access avanzado - Contabilidad pública		Experiencia en elaboración de informes y balances, estado de gastos y pagos, situación de tesorería, control y seguimiento de gastos a justificar, en firme, ADOP, y dotación de tesorería operativa Experiencia en tramitación de compras, contratos menores y expedientes de adjudicación centralizada Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) y sistema de inventario de bienes (SIBI o similares) Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos correspondientes a proyectos, contratos y convenios de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación y en seguimiento económico de convenios y contratos de I+D+I	2 2 2 2 2 2
008	MADRID	VICEPRESIDENCIA DE RELACIONES INTERNACIONALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1387287	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa de convocatorias de proyectos internacionales y ayudas a la investigación. Atención y apoyo al investigador en la presentación de propuestas		- Word - Excel		Experiencia en tramitación administrativa de proyectos internacionales y ayudas a la investigación Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos y ayudas a la investigación Experiencia en tramitación de pagos y contabilidad pública Experiencia en elaboración de estadísticas	3 3 2 1
009	MADRID	SECRETARIA GENERAL ESPECIALISTA I+D+I CP: 3218388	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Tareas administrativas y de coordinación del servicio de asuntos generales		- La protección de datos y la administración electrónica - Adobe Acrobat - Writer		Conocimientos de inglés Experiencia en gestiones administrativas relativas a asuntos generales: IBI, coches oficiales, gestión de residuos urbanos y sanitarios Experiencia en mantenimiento de bases de datos y confección de tarjetas institucionales Experiencia en coordinación de asuntos generales: condiciones, catering, material de oficina, mantenimiento de tableros de anuncios y difusión de la información vía electrónica	4 3 3
010	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALISTA I+D+I CP: 1178421	20	5157,04	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de contratación con cargo a proyectos de investigación, convenios y contratos		- Documentos y redacción aplicada a la Administración - Word avanzado - Gestión de personal laboral		Experiencia en tramitación de contratos por obra o servicio determinado, propuestas de continuación y adendas Experiencia en manejo de normativa relativa a contratación de personal extranjero respecto a permisos de residencia y trabajo y homologación de titulaciones académicas Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión de personal y bolsas de trabajo Experiencia en revisión y adecuación de documentación para formalización de contratos por obra o servicio determinado con cargo a proyectos de investigación, convenios y contratos	4 2 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /memoria
011	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALISTA I+D+I CP: 2802234	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Gestión y tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo a través de concursos. Tareas relacionadas con la gestión de personal funcionario		- Gestión de concursos de traslado de personal funcionario de la AGE - Badaral-3. - asistencia a la gestión de modificaciones de RPT's - Páginas web avanzado - Procedimiento administrativo		Experiencia en gestión y tramitación de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante concurso: convocatoria, proceso de valoración, resolución y publicación en páginas web Experiencia en manejo de las aplicaciones de gestión de recursos humanos; gestión de personal, Badaral 3 y Registro Central de Personal Experiencia en estudio, adecuación y revisión de perfiles de puestos de trabajo Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de RPT Experiencia en formalización de tomas de posesión y ceses de personal funcionario	3 2 2 2 1
012	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION CP: 3492207	20	3912,58	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de nóminas de personal funcionario y laboral, nóminas de sentencias y embargos judiciales		- Gestión económica - Estatuto básico del empleado público - NEDAES - Excel		Experiencia en confección de nóminas para pago de sentencias, cálculo de salarios de tramitación e indemnizaciones Experiencia en cálculo y tramitación de retenciones judiciales, embargos de alimentos Experiencia en elaboración de certificados de costes salariales y preparación de documentación de costes de personal para justificación de proyectos de investigación Experiencia en manejo de NEDAES 5	3 3 2 2
013	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 1012458	18	3376,52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de relaciones laborales y planes de acción social		- Documentos y redacción aplicada a la Administración - Publicadores web - Gestión administrativa de recursos humanos		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de planes de acción social, valoración de solicitudes, resolución de ayudas, seguimiento presupuestario y publicación en páginas web Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de relaciones laborales: elecciones sindicales, procesos de elección a representantes de personal y gestión de huelgas Experiencia en organización del proceso de designación de representantes en comisiones científicas Experiencia en manejo de bases de datos; gestión de personal, access y crystal reports	3 3 2 2
014	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 1102002	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de nóminas y justificación de costes de personal en proyectos de investigación		- NEDAES - Gestión de pagos y tesorería		Experiencia en emisión de certificados de costes de personal para justificación de subvenciones y proyectos de investigación Experiencia en preparación de documentación para auditorías y justificación de subvenciones: transferencias bancarias, resúmenes de nómina y modelos 111 y 190 de IRPF Experiencia en elaboración de nóminas para abono de cursos	3 3 2 2
015	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA JEFE / JEFA DE SECCION CP: 5125440	20	3588,48	A2C1 EX11	AE	Tramitación de ingresos, cobros y devoluciones		- Gestión de ingresos, cobros y devoluciones		Experiencia en identificación, registro y contabilización de ingresos y cobros generados por la actividad científica Experiencia en liquidación de cobros registrados en cuentas de ingresos Experiencia en reconocimiento de derechos derivados de prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAIC) o similares) y sistema de contabilidad general	3 3 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /memoria
016	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 854957	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Distribución de créditos presupuestarios a centros, institutos y unidades de investigación		- Excel - Access - Elaboración y presentación de escritos administrativos		Experiencia en dotación y distribución de créditos derivados de investigación contratada, convocatorias de personal y proyectos de investigación	4
											Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares)	3
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión presupuestaria de proyectos de la Unión Europea	3
											Experiencia en revisión y registro de datos relativos a cuentas corrientes	4
017	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3764978	18	3588,48	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de pagos y tesorería		- Gestión de pagos y tesorería - Archivo y documentación - Administración electrónica - Excel		Experiencia en manejo de banca electrónica y preparación de ficheros para pagos	3
							Experiencia en registro de señalamientos de pago y archivo de documentación	2				
							Experiencia en manejo de access y excel	1				
018	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3946813	18	3588,48	A2C1 EX27	AE	Tramitación de pagos de nóminas, seguros sociales e IRPF		- Gestión económica - Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común		Experiencia en tramitación del pago de nóminas, seguros sociales e IRPF	3
							Experiencia en registro del IRPF de profesionales en la aplicación informática NEDAES	3				
							Experiencia en elaboración de cuentas justificativas de nóminas	3				
							Experiencia en tramitación de ficheros de nóminas por banca electrónica	1				
019	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 5125441	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica, contable y financiera		- Sistema de contabilidad - Plan de Contabilidad Pública		Experiencia en contabilización presupuestaria y financiera en organismos públicos de investigación	3
							Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de informes estadísticos mensuales correspondientes al estado de ejecución del presupuesto, así como de la información para la consolidación de la Cuenta General del Estado mediante la aplicación RED.coa de la Intervención General del Estado	3				
							Experiencia en preparación de la información para el cumplimiento de las obligaciones tributarias: liquidación de impuestos (IVA e IRPF); declaraciones anuales de operaciones con terceros y recapitulativas de operaciones intracomunitarias; declaración estadística mensual de los movimientos intracomunitarios (INTRASTAT)					
							Experiencia en manejo de word, excel y access	1				
020	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 1282325	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Revisión de expedientes de contenido económico: propuestas de gasto y pago en firme (contratos menores), dotación de tesorería operativa y libramientos a justificar		- Sistema de contabilidad		Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión del gasto (Dat. Cen o similares)	4
							Experiencia en revisión de cuentas justificativas de pagos efectuados a través del sistema de dotación de tesorería operativa	3				
							Experiencia en revisión de propuestas de gastos y pago (contratos menores)	2				
							Experiencia en tareas de apoyo al seguimiento de libramientos a justificar	1				



Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
021	BLANES (GERONA)	CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS DE BLANES ESPECIALISTA HDH CP: 4794751	20	3588.48	A2C1 EX27	AE	Seguimiento y justificación de proyectos y contratos I+D. Tramitación de convocatorias de proyectos. Control y liquidación de ingresos		- Justificación de gastos - Gestión de ingresos/cobros y devoluciones - Sistema económico administrativo en centros de investigación - Access		Experiencia en seguimiento y justificación de proyectos de I+D Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos y contratos y convenios de I+D; convocatorias, preparación administrativa de propuestas y seguimiento Experiencia en control y liquidación de ingresos y gestión de pagos Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares)	4 3 2 1
022	MADRID	INSTITUTO DE QUÍMICA FÍSICA ROCASOLANO COLABORADOR / COLABORADORA HDH CP: 3720339	18	3588.48	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión de ayudas y contratos de investigación - Reintegraciones y costes de personal Gestión de nóminas y seguridad social - Access - Excel		Experiencia en tramitación de documentación de contratos de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de inventario y patrimonio científico histórico Experiencia en afiliación, altas y bajas en Seguridad Social a través del Sistema Red Experiencia en liquidación de dietas y viajes	3 3 2 2
023	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CATALISIS Y PETROQUÍMICA COLABORADOR / COLABORADORA HDH CP: 1653453	18	3588.48	A2C1 EX27	AE	Tramitación económico- administrativa de compras, licitaciones y contratación centralizada en centros de investigación		- Mejora en la gestión de las zonas de mantenimiento y almacenes - Gestión económica y presupuestaria - Contabilidad de costes aplicada a centros de investigación - Calidad en la Administración Pública		Experiencia en gestión de sustancias químicas para el Registro General de Operadores de Sustancias Químicas Catalogadas Experiencia en adquisición de material científico, tramitación y seguimiento de compras Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada a través del Sistema de Contratación Centralizada Electrónica (S.C.E.E.) Experiencia en sistemas normalizados de aseguramiento de la calidad Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de compras	3 2 2 2 1
024	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CATALISIS Y PETROQUÍMICA COLABORADOR / COLABORADORA HDH CP: 4693940	18	3588.48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión económica - Gestión de ayudas y contratos de investigación - Ley de régimen jurídico de las AAPP		Experiencia en tramitación de estancias breves y traslados temporales del personal investigador Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada Experiencia en control y seguimiento de ingresos derivados de contratos y convenios de investigación Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes	3 3 2 2
025	ZARAGOZA	INSTITUTO DE CARBOQUÍMICA COLABORADOR / COLABORADORA HDH CP: 752093	18	3588.48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Sistema económico administrativo en centros de investigación - Access avanzado - Gestión presupuestaria y gestión del gasto - Contabilidad pública		Experiencia en manejo del sistema de compras (SICOM o similares), sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) y access. Experiencia en tareas de apoyo a la justificación económica de proyectos de investigación financiados por la UE Experiencia en tareas de apoyo a la justificación económica de proyectos de investigación procedentes del Plan Nacional y de CCAA Experiencia en tramitación de procedimientos abiertos y negociados para la adquisición de bienes y servicios	3 3 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
026	ZARAGOZA	INSTITUTO DE CARBOQUIMICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4725549	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica del centro		- Gestión económica - Excel - Ley de contratos del sector público		Experiencia en facturación, control y seguimiento de ingresos derivados de prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación Experiencia en tramitación de altas y bajas de inventario y en manejo del sistema de inventario de bienes (SIBI o similares) Experiencia en tramitación de expedientes de bienes y servicios de adquisición centralizada Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tramitación de estancias breves, permisos de estancia y ayudas de movilidad de personal investigador Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en tramitación, registro, archivo y digitalización de documentación administrativa	3 3 2 2
027	ZARAGOZA	INSTITUTO DE CARBOQUIMICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4725550	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión económica - Gestión administrativa de recursos humanos - Archivo		Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tramitación de estancias breves, permisos de estancia y ayudas de movilidad de personal investigador Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en tramitación, registro, archivo y digitalización de documentación administrativa	3 3 2 2
028	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASQUAL VILA ESPECIALISTA I+D+i CP: 1159815	20	5157,04	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa y a la gestión de proyectos de investigación		- Contabilidad pública - Excel		Experiencia en tramitación de acuerdos con hoteles y agencias de viajes para la preparación de congresos, meetings y workshops Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) y en elaboración de informes y balances de estado de gastos y pagos Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación	4 2 2 1 1
029	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASQUAL VILA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i CP: 1598769	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Facturación y control de ingresos derivados de contratos y convenios de investigación. Tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación administrativa. Tramitación de expedientes de adquisición centralizada		- Access - Excel - Gestión presupuestaria y gestión del gasto		Experiencia en liquidación de ingresos derivados de la actividad investigadora, seguimiento de deudores y manejo de bases de datos de contratos y convenios de investigación Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros por procedimiento abierto y negociado. Elaboración de informes y certificados de los contratos. Experiencia en tramitación de compras a través del sistema de liquidación y contratación electrónica centralizada y en manejo de la aplicación conecede-patrimonio Experiencia en manejo de banca electrónica	4 2 2 1 1
030	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASQUAL VILA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i CP: 4671333	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal		- Retribuciones y costes de personal. Gestión de nóminas y seguridad social - Administración electrónica - Procedimientos de documentación de extranjeros		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario, laboral y becario Experiencia en tramitación y seguimiento de estancias breves y ayudas de movilidad del personal investigador, seguros de accidentes laborales y asistencia sanitaria Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema Red y en notificación de accidentes de trabajo Experiencia en tramitación de documentación de extranjería	3 3 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria	
031	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASQUAL VILA AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4279065	18	3376,52	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos de bibliotecas		- Catalogación - Biblioteconomía y documentación - Propiedad intelectual - Manipulación de fondos bibliográficos		Experiencia en manejo del sistema de gestión bibliotecaria Aleph 500 y de estándares documentales (SBD, MARC21, AACR2, CDU) Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de la producción científica en repositorios institucionales Experiencia en control de préstamo, préstamo interbibliotecario y control de suscripciones Experiencia en manejo de herramientas y tecnologías de la información aplicadas a servicios de bibliotecas científicas Experiencia en tareas de apoyo en procesos técnicos de adquisición, catalogación y clasificación de fondos bibliográficos en el área de ciencia y tecnología Experiencia en tareas de apoyo relacionadas con la revisión y preparación técnica de manuscritos: corrección de pruebas de imprenta, comunicación y coordinación de reuniones con autores y revisores Experiencia en tareas de apoyo al establecimiento de normas de estilo y guía para autores y para la presentación de manuscritos originales Experiencia en tareas de maquetación y diseño de cubierta e interiores para su aplicación a revistas científicas Experiencia en tareas de apoyo a la coordinación técnica, seguimiento y ejecución de planes editoriales de revistas científicas Experiencia en manejo de photoshop Experiencia en seguimiento y contabilización de créditos presupuestarios Experiencia en contabilidad analítica de costes de investigación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en manejo de excel	3 2 2 2 1 3	
032	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS (MADRID) ESPECIALISTA I+D+I CP: 5047674	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la coordinación, seguimiento y ejecución de planes editoriales		- Maquetación editorial - Word avanzado				
033	MADRID	INSTITUTO CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA JEFE / JEFA DE SECCION CP: 2904719	20	3912,58	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Procedimiento administrativo - Excel - Sistema económico administrativo en centros de investigación - Contabilidad analítica aplicada a centros de investigación		Experiencia en manejo de bases de datos de gestión de personal Experiencia en tramitación de documentación relativa a la contratación de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, adquisición de material científico y relación con casas comerciales Experiencia en tramitación de expedientes de atúrnas Experiencia en registro y contabilización de facturas Experiencia en manejo de excel y access	3 3 3 1 3	
034	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VINUELA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 3765330	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal		- Access - Word - Excel				
035	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS ESPECIALISTA I+D+I CP: 2787181	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras		- Access avanzado - Excel - Word avanzado				

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Enteoria
036	JACA (HUESCA)	INSTITUTO PIRENAICO DE ECOLOGIA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1350060	18	3688,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa y económica		- Gestión presupuestaria y gestión del gasto - Word avanzado - Excel avanzado		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de inventario y patrimonio científico histórico. Experiencia en tramitación de documentación relativa a la contratación de personal laboral con cargo a proyectos de investigación. Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes. Experiencia en afiliación, altas y bajas en seguridad social a través del sistema Red. Justificación de proyectos de investigación.	3 3 2 2
037	ZARAGOZA	INSTITUTO PIRENAICO DE ECOLOGIA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4678955	18	3688,48	C1 EX27	AE	Seguimiento y apoyo a la justificación de proyectos de investigación. Registro y seguimiento de contratos y convenios de investigación		- Gestión de proyectos de investigación - Preparación y gestión de proyectos en el ámbito del 7º programa Marco de IDT de la UE - Procedimiento administrativo		Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos y contratos y convenios de I+D+I; búsqueda de convocatorias; preparación administrativa de propuestas; seguimiento y control de disponibilidad de fondos. Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos, contratos y convenios de investigación.	4 3 3
038	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 3638887	20	4573,38	A2C1 EX27	AE	Proceso técnico de recursos documentales y bibliográficos		- Catalogación de documentos especiales - Gestión de la colección: procesos de selección negativa - Evaluación y calidad en servicios bibliotecarios		Experiencia en planificación y gestión de servicios bibliotecarios en bibliotecas científicas. Experiencia en procesos de digitalización con fondos impresos históricos. Experiencia en control de préstamo personal y préstamo interbibliotecario mediante Aleph 500. Experiencia en catalogación con Aleph 500 y formato MARC21. Experiencia en actualización de páginas web con gestor de contenidos Paloo.	2 2 2 2 2
039	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3370279	18	3688,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación		- Gestión de proyectos de investigación - Firma electrónica		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación; búsqueda de convocatorias y seguimiento. Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de ayudas a proyectos de investigación nacionales, autonómicas y europeas. Experiencia en preparación de alegaciones a requerimientos de subvención en las justificaciones de subvenciones a la I+D.	4 4 2
040	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4678429	18	3688,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Gestión y justificación de proyectos de investigación		Experiencia en tareas de apoyo a la organización de congresos y seminarios científicos. Experiencia en apoyo a la tramitación de permisos de estancia, justificación de proyectos de investigación, seguimiento de facturación pendiente de cobro. Experiencia en seguimiento de agenda, atención de visitas y preparación de reuniones. Conocimientos de inglés.	3 3 2 1
041	SALAMANCA	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA DE SALAMANCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4671919	18	3376,62	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión económica - Gestión de recursos humanos - Procedimiento administrativo - Word avanzado		Experiencia en tramitación de altas y bajas en seguridad social a través del sistema Red. Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos y contratos de investigación; búsqueda de convocatorias y seguimiento. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos. Experiencia en control, seguimiento y liquidación de ingresos derivados de prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación.	3 3 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
042	ZARAGOZA	ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEI AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+I CP: 3170682	16	3376,52	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - Excel - Contabilidad		Experiencia en elaboración de documentos contables Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de inventario Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en control y liquidación de ingresos y apoyo a la gestión de cobros Experiencia en recepción de facturas y pedidos Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares)	3 2 2 2 1
043	SEVILLA	INSTITUTO DE LA GRASA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2432747	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word		Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en control y liquidación de ingresos y apoyo a la gestión de cobros Experiencia en recepción de facturas y pedidos Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares)	3 2 2
044	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES ESPECIALISTA I+D+I CP: 2337441	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Tareas de diseño gráfico, maquetación y edición digital para apoyo de la actividad científica en humanidades y ciencias sociales		- Photoshop - Adobe InDesign		Experiencia en diseño, creación y maquetación de carteles, folletos, dípticos, tarjetas y otros documentos de apoyo a la organización de actividades científicas Experiencia en impresión a partir de fusión de bases de datos para la creación masiva de certificados, tarjetas de identificación y diplomas Experiencia en producción de documentos con plotter Experiencia en digitalización de documentos y procesos de reconocimiento óptico de caracteres	4 3 2 1
045	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 1383919	18	3912,58	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y patrimonial		- Word avanzado - Excel - Access		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) , manejo de banca electrónica y en elaboración de informes y balances de estado de gastos y pagos Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto, gastos a justificar, en firme, ADOP y declaración de tesorería operativa Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de inventario y patrimonio, tramitación de expedientes de adquisición centralizada y facturación Experiencia en seguimiento económico y mantenimiento de cuentas internas de gastos en centros de investigación	3 3 2 2
046	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 470497	18	3888,48	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo al proceso de producción y distribución de revistas científicas de historia		- Access - Word - Excel		Experiencia en organización y control de ejemplares de revistas impresas Experiencia en organización y control de ejemplares de revistas en formato electrónico y soporte CD-ROM Experiencia en procesos de grandes envíos de publicaciones en formato pdf y papel Experiencia en mantenimiento de bases de datos de autores y editoriales	3 3 2 2
047	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4857489	18	3888,48	C1C2 EX27	AE	Archivo, registro y distribución de documentación administrativa. Preparación y seguimiento de agenda, organización de viajes y reuniones		- Excel - Access - Power Point		Experiencia en preparación, seguimiento de agenda y atención de visitas Experiencia en registro, distribución y archivo de documentación administrativa Experiencia en preparación de viajes: reserva de billetes y alojamiento Experiencia en preparación de reuniones y presentaciones	3 3 2 2
048	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 3918380	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas administrativas para el proceso de producción de revistas científicas		- Word - Access avanzado - Excel avanzado - Publisher		Experiencia en apoyo a la preparación de informes sobre producción de revistas científicas Experiencia en recepción de originales y seguimiento de expedientes de artículos de revistas científicas Experiencia en edición básica (censura y protección) de documentos en PDF Experiencia en archivo y clasificación de documentos	3 3 3 1



Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista / Memoria
049	SEVILLA	ESCUELA DE ESTUDIOS HISPANO-AMERICANOS AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 1223788	18	3376.52	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la biblioteca. JORNADA DE TARDE		- Catalogación con Dublin Core - Gestión de copyright - La red de bibliotecas en el plan de calidad de centros de investigación		Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de datos científicos en repositorios institucionales (DSPACE) Experiencia en procesos técnicos para la grabación de contenidos en portales temáticos Experiencia en servicio de atención a usuarios de biblioteca Conocimientos de inglés	4 3 2 1
050	BARCELONA	INSTITUCION MILA Y FONTANALS AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 1281805	18	3376.52	C1 EX27	AE	Control de fondos bibliográficos y apoyo a los servicios bibliotecarios		- Access avanzado - Búsquedas bibliográfica en bases de datos científicas - Acrobat - Dreamweaver		Experiencia en digitalización de documentos, tratamiento de imágenes y sistemas electrónicos de transmisión de documentos y diseño de páginas web Experiencia en adquisiciones bibliográficas Experiencia en manejo de bases de datos en ciencias humanas: RISM, GMLC y AEFC Experiencia en manejo de catálogos bibliográficos automatizados Experiencia en manejo del programa de gestión bibliotecaria Aleph: búsquedas, módulo de préstamo personal, préstamo interbibliotecario y adquisiciones	2 2 2 2 2
051	CORDOBA	INSTITUTO DE AGRICULTURA SOSTENIBLE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO CP: 4678384	18	3376.52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y patrimonial		- Sistema económico administrativo en centros de investigación - Sistema de inventario de bienes - Gestión de pagos y tesorería en centros de investigación - Excel avanzado		Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de inventario	3 3 2 1 1
052	OVIEDO	INSTITUTO NACIONAL DEL CARBON TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 2774652	20	4573.38	A2C1 EX27	AE	Planificación y gestión de servicios bibliotecarios		- Catalogación con Dublin Core - Evaluación científica, indicadores y bases de datos bibliográficas		Experiencia en manejo de tecnologías de la información aplicadas a servicios bibliotecarios: sistemas de gestión de bibliotecas (Aleph, Abays), gestión de portales de información, sistemas de documentación digital y repositorios digitales Experiencia en manejo de estándares documentales (ISBD, MARC 21, CDU, Dublin Core) y proceso técnico en entornos automatizados Experiencia en manejo de fuentes de información y evaluación científica, catálogos bibliográficos en línea y plataformas digitales Conocimientos de inglés	3 3 3 1
053	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i CP: 4725545	18	3588.48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión de personal laboral electrónico - Administración - Gestión de ayudas y contratos de investigación - Gestión de ingresos, cobros y devoluciones		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal funcionario, laboral y becario Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y en control y registro de inventario Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares)	3 3 3 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Esp.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /memoria	
054	BARCELONA	INSTITUTO DE ROBOTICA E INFORMATICA INDUSTRIAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4311864	18	3376.52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión presupuestaria y gestión del gasto - Retribuciones y costes de personal. Gestión de nóminas y seguridad social - Access avanzado		Experiencia en tramitación de documentación relativa a la contratación de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en tramitación de documentación de extranjería. solicitud de permisos de trabajo iniciales y renovación y autorizaciones de trabajo para estudiantes Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema Red Experiencia en seguimiento y justificación de gastos de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Access y PAI/STAT Experiencia en mantenimiento de páginas web, manejo de sistemas de gestión de contenidos y composición de graticos para presentaciones Experiencia en realización de búsquedas bibliográficas en bases de datos de carácter científico Experiencia en tratamiento de datos a través de excel para la elaboración de estadísticas, informes y memorias Experiencia en manejo de SPSS, UCINET y ATLAS	3 2 2 2 1 2	
055	VALENCIA	INSTITUTO GESTION DE LA INNOVACION Y DEL CONOCIMIENTO ESPECIALISTA I+D+i CP: 3865602	20	5157.04	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación en temas relacionados con la innovación		- Administración de bases de datos con MySQL y PHPAdmin - Asp. Net - Access avanzado		Experiencia en administración de bases de datos MySQL, Access y PAI/STAT Experiencia en mantenimiento de páginas web, manejo de sistemas de gestión de contenidos y composición de graticos para presentaciones Experiencia en realización de búsquedas bibliográficas en bases de datos de carácter científico Experiencia en tratamiento de datos a través de excel para la elaboración de estadísticas, informes y memorias Experiencia en manejo de SPSS, UCINET y ATLAS	2 2 2 2 2 2	
056	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE / JEFA DE SECCION CP: 4894677	20	3912.58	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo en materia de organización y relaciones institucionales		- Excel avanzado - Archivo - Documentos y redacción aplicada a la Administración - Crystal Reports		Experiencia en apoyo a la gestión de los procedimientos de creación, modificación y supresión de institutos y centros de investigación Experiencia en manejo de normativa relativa al funcionamiento de centros y unidades de investigación Experiencia en tramitación de expedientes relativos al funcionamiento de centros de investigación, estructuras, procesos electorales y movimientos de personal Experiencia en manejo de bases de datos de centros y unidades de investigación y elaboración de estadísticas	3 3 2 2 2	
057	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DE ALIMENTACION JEFE / JEFA DE SECCION CP: 4620295	20	3912.58	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo en la gestión de contratación de personal, becas y seguridad social. Tramitación de dietas y viajes		- Seguridad social - Gestión de recursos humanos - Procedimiento administrativo - Access		Experiencia en tramitación de estándares breves nacionales e internacionales Experiencia en tramitación de convocatorias de contratación de personal con cargo a proyectos de investigación, contratos de obra o servicio, propuestas de continuación y adendas Experiencia en afiliación, altas y bajas en seguridad social a través del sistema Red Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes	2 2 2 2 2 2	
058	MADRID	INSTITUTO DE TECNOLOGIAS FISICAS Y DE LA INFORMACION "LEONARDO TORRES QUEVEDO" ESPECIALISTA I+D+i CP: 1460799	20	5157.04	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Ley de patrimonio - Procedimiento administrativo - Contabilidad pública		Experiencia en áreas de apoyo a la gestión de personal y patrimonio. Tramitación de expedientes de adquisición centralizada y facturación Experiencia en afiliación, altas y bajas en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en adquisición y recepción de equipamiento científico Experiencia en manejo del sistema informático de gestión de inventario de bienes (SIBI o similares)	3 3 2 1 1	

OBSERVACIONES:  
EX11-Excepción los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.  
EX27-Excepción los sectores de Docencia, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.  
AE-ADMINISTRACION DEL ESTADO.

## ANEXO II

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

### DATOS PERSONALES

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

### DATOS PROFESIONALES

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

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

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

(En caso necesario se continuará en la Hoja nº2 del mismo Anexo 2)

<p>Condiciona su petición de acuerdo con la Base Segunda. 7: (Convivencia familiar)                  SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Se acoge a la Base Tercera 1.2). (Señalar la que proceda)</p> <p><input type="checkbox"/> Destino previo del cónyuge funcionario.</p> <p><input type="checkbox"/> Cuidado de hijos.</p> <p><input type="checkbox"/> Cuidado de familiar.</p>	<p>Discapacidad (Base Segunda. 5)                  SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de discapacidad                  .....</p> <p>Adaptaciones precisas (resumen)                  .....</p>
--	---

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

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

## ANEXO II (Hoja 2)

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

APELLIDOS.....

NOMBRE..... Firma del candidato

### PUESTOS SOLICITADOS

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

### ANEXO III

DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

ORDEN DE PREFERENCIA (1)	Nº ORDEN PUESTOS (1)	DOCUMENTACION QUE ACREDITA LOS MERITOS ALEGADOS PARA LOS PUESTOS SOLICITADOS (2)

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

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



**ANEXO IV**

**MINISTERIO:** \_\_\_\_\_

D./D<sup>a</sup>

**CARGO:** \_\_\_\_\_

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

**1.- DATOS PERSONALES**

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

**2.- SITUACION ADMINISTRATIVA**

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

**3.- DESTINO (2)**

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

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

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

a) Comisión de Servicios en: \_\_\_\_\_ Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_

Municipio:	Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:
------------	-------------------------	-------------------

b) Reingreso con carácter provisional: \_\_\_\_\_ Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_

Municipio:	Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:
------------	-------------------------	-------------------

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov.  Por cese o remoción de puesto  Por supresión del puesto

Denominación del Puesto:	Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:
--------------------------	-------------------------	-------------------

**4.-MERITOS**

4.1. Grado Personal	Fecha Consolidación: (3)					
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual:						
DENOMINACION	S.GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NCD	AÑOS	MESES	DIAS
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:						
CURSOS			CENTRO			
4.4. Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local (hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias).						
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS	
<b>TOTAL AÑOS DE SERVICIOS:</b>						

**CERTIFICACION** que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución \_\_\_\_\_ de, \_\_\_\_\_ B.O.E. del día \_\_\_\_\_.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

Lugar, fecha y firma  
Madrid,

Observaciones (4)

( Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

- C Administración del Estado.
- A Autonómica.
- L Local.
- S Seguridad Social.

(2) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(3) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(4) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.