

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

6105 *Resolución de 15 de junio de 2016, de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente realizar en atención a las necesidades del servicio, esta Agencia, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias Estatales y en el artículo 11.2.k) del Real Decreto 1730/2007, de 21 de diciembre, por el que se crea la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas y se aprueba su Estatuto, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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

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

Primera. *Requisitos de participación.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

- 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.

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

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

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

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 «EXII» 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 con destino definitivo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

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

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

5. 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.

6. Los funcionarios en situación de Servicios en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar en el presente concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su traslado a las mismas y en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

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, 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 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.

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

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

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

- Anexo II: Solicitud.
- Anexo III: Méritos alegados por el candidato en relación con los puestos solicitados.
- Anexo IV: Certificado de méritos del órgano competente en materia de gestión de personal a que se refiere el punto 4. Para los funcionarios que ocupan puesto en el CSIC no será necesaria la presentación del anexo IV ya que éste se realizará de oficio por la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos.
 - Certificado/s originales o fotocopias compulsadas, expedidos 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.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes e informatizadas las instancias, se publicará el listado de admitidos y excluidos en la dirección <https://sede.csic.gob.es/servicios/formacion-y-empleo/convocatorias-personal>, para que en el plazo de 10 días se proceda a la subsanación indicada, conforme a lo establecido en el artículo 71.1

de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

b) 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.

c) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda.

d) 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.

e) 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, o que estando adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas no lo estén a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, tales certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

f) 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.

g) 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 totales o parciales a las mismas hasta el día anterior a la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración, fecha de la que se dará publicidad en la página web indicada en el punto 3.

Tercera. *Baremo.*

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

1.1 Méritos generales:

a) Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se 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.

Se adjudicará hasta un máximo de 4 puntos distribuidos de la siguiente forma:

b.1) Se valorará el nivel de complemento de destino más favorable correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se haya desempeñado durante un mínimo de 1 año.

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 los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se les tendrá en cuenta el nivel del puesto adjudicado como destino inicial tras el nombramiento en el cuerpo o escala desde el que se concursa.

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en el anexo I, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas. No se valorarán los cursos 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 3 puntos.

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

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

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

– El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde un municipio distinto: 1,5 puntos.

Se aportará fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación con el solicitante y certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

– El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

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

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

– El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razón de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto y se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1,5 puntos.

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

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

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

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

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

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

1.2 Méritos específicos.

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

Para la valoración de los méritos específicos los aspirantes deberán justificar documentalmente los datos expresados en el mismo mediante certificados expedidos por el órgano competente 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.

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

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

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

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

Cuarta. *Comisión de Valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Adjudicación.*

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

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

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que se convoquen, 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 tres meses desde el día siguiente al de finalización de presentación de instancias, y se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

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

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar

acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

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

5. El 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, 15 de junio de 2016.–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 I+D+I CP: 4683807 | 18 | 3624,46 | C1C2 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión administrativa de la Editorial | | - Gestión económica | | Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos derivados de ventas de publicaciones científicas Experiencia en seguimiento de cuentas restringidas Experiencia en manejo del sistema de gestión de publicaciones en editoriales públicas Experiencia en planificación y seguimiento de agenda, atención telefónica y recepción de correo | 3 3 2 2 |
| 002 | MADRID | EDITORIAL CSIC JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4683807 | 18 | 3410,4 | C1C2 EX11 | AE | Tareas de apoyo a la gestión administrativa | | - Excel - Word | | Experiencia en tareas de apoyo a la gestión administrativa Experiencia o conocimiento de bases de datos Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en manejo de word y excel | 3 3 2 2 |
| 003 | BARCELONA | ORGANIZACIÓN CENTRAL (SERVICIOS PERIFÉRICOS) COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 5082148 | 18 | 3624,46 | C1C2 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión administrativa | | - Word - Excel | | Experiencia en manejo de word, access y excel Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de ayudas y proyectos de investigación con CC.AA. | 3 2 |
| 004 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL ESPECIALISTA I+D+I CP: 3749934 | 20 | 5208,7 | C1 EX27 | AE | Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos | | - Access | | Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en redacción de documentación para la ejecución en tramites procedimentales jurídicos, cumplimiento de sentencias y contestación a requerimientos judiciales Experiencia en manejo y administración de bases de datos jurídicas y digitalización e indexación de documentos en bases de datos de personal Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes administrativos para su aportación, tanto en la Abogacía del Estado como en las sedes judiciales Experiencia en manejo de bases de datos jurídicas externas: Avanzadi, Registro Mercantil Central y Registro Nacional de Asociaciones. | 1 1 3 3 3 2 1 1 3 |
| 005 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL ESPECIALISTA I+D+I CP: 4335423 | 20 | 5208,7 | C1 EX27 | AE | Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos | | - Access avanzado - Excel avanzado - Word avanzado | | Experiencia en manejo de normativa relacionada con la contratación pública, el régimen jurídico de las administraciones públicas y la organización y funcionamiento de la Administración General del Estado Experiencia en elaboración y redacción de requerimientos de pago a deudores, oficios de carácter jurídico y cumplimientos de sentencias Experiencia en manejo de bases de datos jurídicas externas: Avanzadi, Registro Mercantil Central y Registro Nacional de Asociaciones. Experiencia en manejo de bases de datos jurídicas y digitalización e indexación de documentos en bases de datos de personal | 3 3 2 2 |
| 006 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 3855540 | 18 | 3624,46 | C1C2 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa | | - Access - Excel avanzado | | Experiencia en relaciones institucionales y organización de seminarios Experiencia en manejo de word, access, excel y power point Experiencia en tramitación de expedientes económicos Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes | 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 | |
|-----|-----------|--|-----|---------|-----------------|----|---|--|--------|-------------|---|-----------------------|--|
| 007 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4174969 | 18 | 3624,46 | C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de compras y tramitación de asuntos generales | - Excel avanzado - Access - Power Point | | | Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de compras de material ordinario y coordinación de existencias de almacén mediante access, excel y SQL SERVER Experiencia en gestiones administrativas con entidades locales: Ayuntamientos, Consorcio de Compensación de Seguros, etc. Experiencia en mantenimiento de bases de datos de asuntos generales, tarjetas identificativas y tarjetas de aparcamiento Experiencia en gestión de asuntos generales: limpieza, vigilancia y conductores Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos por obra o servicio a través de bolsa de trabajo Experiencia en seguimiento de convocatorias y tramitación de documentación de contratos de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en manejo de word y excel | 4 3 2 1 | |
| 008 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1282527 | 18 | 3624,46 | A2C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de personal | - Excel - Access | | | Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias de procesos selectivos de personal Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal | 3 3 2 2 | |
| 009 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2341574 | 18 | 3410,4 | C1C2 EX11 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de selección de personal funcionario | - Gestión de recursos humanos - Access - Excel - Word | | | Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias de procesos selectivos de personal Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal | 3 3 2 2 | |
| 010 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 1102002 | 16 | 3410,4 | C1C2 EX11 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de personal | - Gestión de recursos humanos - Word - Excel | | | Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia o conocimientos de bases de datos Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en registro y archivo de documentación administrativa | 3 3 2 2 | |
| 011 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2557419 | 16 | 3410,4 | C1C2 EX11 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de personal | - Gestión de recursos humanos - Word - Excel | | | Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia o conocimientos de bases de datos Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en registro y archivo de documentación administrativa | 3 3 2 2 | |
| 012 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4678142 | 16 | 3410,4 | C1C2 EX11 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de seguridad social | - Excel - Word | | | Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Conocimientos en gestión de seguridad social Experiencia en manejo de word y excel | 3 3 2 2 | |
| 013 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONÓMICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 917387 | 18 | 3410,4 | C1C2 EX11 | AE | Emisión de certificaciones para subvenciones públicas y apoyo a la gestión fiscal | - Access avanzado - Firma electrónica | | | Experiencia en gestión ante la AEAT de libros contables y comunicaciones relativas a recepción de mercancías de impuestos especiales Experiencia en gestión de bases de datos de terceros; incorporación, mantenimiento y validación de registros de proveedores y clientes Experiencia en obtención y elaboración de certificaciones relativas al cumplimiento de obligaciones relativas a subvenciones públicas | 4 3 3 | |

| Nº | Localidad | CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo | Niv | C.Esp | Grupo Cuerpo | AD | Descripción del Puesto | Titulación | Cursos | Observación | Méritos | Entrevista Memoria | |
|-----|--------------------|--|-----|---------|-----------------|----|---|------------|---|-------------|--|---------------------------------|--|
| 014 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL AJUNTADA DE ACTUACIÓN ECONÓMICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 CP: 2434985 | 18 | 3410,4 | C1C2 EX11 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de ingresos, cobros y devoluciones | | - Gestión de ingresos cobros y devoluciones - Contabilidad avanzado | | Experiencia en tramitación y contabilización de devoluciones de subvenciones o proyectos de investigación y de ingresos indebidos o errores Experiencia en identificación, registro y contabilización de ingresos en el sistema contable generados por la actividad científica Experiencia en manejo, procesado y obtención de información y documentos en aplicaciones de gestión de ayudas, contratos, convenios y demás actividad científica Experiencia en elaboración de expedientes contables y en preparación de documentación solicitada por los órganos de control | 4 3 2 1 | |
| 015 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL AJUNTADA DE ACTUACIÓN ECONÓMICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4679019 | 18 | 3410,4 | C1C2 EX11 | AE | Gestión de agenda, registro, distribución de documentación y apoyo a la gestión económica | | - Word avanzado - Firma electrónica - Power Point | | Experiencia en tareas de registro, recepción y distribución de correspondencia y organización de archivos Experiencia en seguimiento de agenda, preparación de reuniones, atención de visitas, gestión de viajes y tramitación de órdenes de servicio Experiencia funciones de apoyo a la gestión económica, presupuestaria y de tesorería Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas | 3 3 3 1 | |
| 016 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2821445 | 18 | 3951,78 | C1C2 EX11 | AE | Tareas de apoyo en la gestión de expedientes de contratación por procedimiento abierto | | - Ley de contratos del sector público | | Experiencia en comprobación de documentación administrativa aportada por los licitadores en procedimientos abiertos Experiencia en elaboración de contratos administrativos Experiencia en elaboración de resoluciones relativas a la contratación Experiencia en publicación en la Plataforma de Contratación del Estado de adjudicaciones Experiencia en el manejo de la aplicación informática GESGOI | 2 2 2 2 2 2 | |
| 017 | MADRID | SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4668100 | 16 | 3410,4 | C1C2 EX27 | AE | Tareas de apoyo en la gestión de expedientes de contratación mediante el sistema de adquisición centralizada | | - Word - Access | | Experiencia en comprobación y tramitación de documentación para la adquisición a través del sistema de adquisición centralizada Experiencia en comprobación y tramitación de documentación para la solicitud de exenciones de compra del sistema de adquisición centralizada Experiencia en manejo de la aplicación informática Conecta Centralización Experiencia en manejo de la aplicación informática GESGOI | 3 3 2 2 | |
| 018 | BLANES (GERONA) | CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS DE BLANES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 914782 | 18 | 3410,4 | C1C2 EX11 | AE | Coordinación de los sistemas informáticos. Administración informática de los flujos de trabajo y seguridad del sistema cluster LINUX. | | - Configuración de seguridad en servidores LINUX - Análisis espacial (GIS) - Access - Word | | Experiencia en seguridad de sistemas Linux Experiencia en administración de sistemas cluster Linux. Experiencia en manejo de datos espaciales biológicos. Experiencia en sistemas de virtualización OpenNebula. Experiencia en manejo herramientas ofimáticas Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en tareas de apoyo a la gestión administrativa Experiencia en archivo y registro de documentación administrativa | 3 3 2 3 3 3 1 | |
| 019 | BLANES (GERONA) | CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS DE BLANES AYUDANTE DE OFICINA CP: 4920541 | 15 | 3148,32 | C1 EX11 | AE | Tareas de apoyo administrativo | | | | | | |

| Nº | Localidad | CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo | Niv | C.Esp | Grupo Cuerpo | AD | Descripción del Puesto | Titulación | Cursos | Observación | Méritos | Entrevista Memoria |
|-----|-----------|--|-----|---------|-----------------|----|---|------------|--|-------------|--|-----------------------|
| 020 | MADRID | INSTITUTO DE ESTRUCTURA DE LA MATERIA ESPECIALISTA I+D+I CP: 778703 | 20 | 5208,7 | C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa | | - Gestión de proyectos en el ámbito de Horizonte 2020 | | Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos derivados de contratos de investigación y otras prestaciones de servicio | |
| | | | | | | | | | - Justificación de proyectos Programa Marco UE | | Experiencia en registro y seguimiento de contratos y convenios de investigación | |
| | | | | | | | | | - Gestión de ayudas y contratos de investigación | | Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias I+D+I | |
| | | | | | | | | | - Gestión económica | | Experiencia en justificación de proyectos nacionales y europeos | |
| | | | | | | | | | | | Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación | |
| 021 | MADRID | INSTITUTO DE ESTRUCTURA DE LA MATERIA ESPECIALISTA I+D+I CP: 3261650 | 20 | 5208,7 | C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa | | - Gestión de proyectos | | Experiencia en búsqueda y seguimiento de convocatorias de I+D+I y preparación de propuestas de gasto de proyectos de investigación nacionales y europeos | |
| | | | | | | | | | - Tesorería | | Experiencia en control de disponibilidad de fondos y justificación de proyectos de investigación | |
| | | | | | | | | | - Excel - Word | | Experiencia en preparación de alegaciones a requerimientos de subsanación en las justificaciones de subvenciones a la I+D | |
| | | | | | | | | | | | Experiencia en apoyo económico en la gestión de pagos | |
| | | | | | | | | | | | Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación, word, excel y access | |
| 022 | MADRID | INSTITUTO DE ESTRUCTURA DE LA MATERIA COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 3708578 | 18 | 3624,46 | C1C2 EX27 | AE | Tareas de apoyo de gestión económico-administrativa y gestión de personal | | - Gestión de personal laboral | | Experiencia en manejo de excel, access y power point | |
| | | | | | | | | | - Access avanzado | | Experiencia en tramitación, comprobación y liquidación de dietas y viajes y estancias breves del personal investigador | |
| | | | | | | | | | - Powerpoint avanzado | | Experiencia en apoyo económico en la gestión de pagos | |
| | | | | | | | | | | | Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo de bienes patrimoniales: altas, bajas, reasignaciones y emisión de informes | |
| | | | | | | | | | | | Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación y sistema de inventario de bienes | |
| 023 | MADRID | INSTITUTO DE ESTRUCTURA DE LA MATERIA AYUDANTE DE SERVICIOS TECNICOS CP: 4702163 | 18 | 3410,4 | A2C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de la actividad científica | | - Indesign | | Experiencia en tramitación de documentación de personal | |
| | | | | | | | | | - Excel | | Experiencia en preparación de presupuestos para empresas de actividades científicas | |
| | | | | | | | | | - Dreamweaver avanzado | | Experiencia en compilación y maquetación de memorias de artículos científicos | |
| | | | | | | | | | - Catalogación con Dublin Core | | Experiencia en conexión formal de artículos científicos e incorporación en repositorios digitales | |
| | | | | | | | | | | | Experiencia en áreas de apoyo a la organización de eventos científicos y tramitación de reservas de viajes y alojamientos web | |

| Nº | Localidad | CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo | Niv | C.Esp | Grupo Cuerpo | AD | Descripción del Puesto | Titulación | Cursos | Observación | Méritos | Entrevista /Memoria |
|-----|---------------------------|--|-----|---------|-----------------|----|---|------------|---|-------------|---|------------------------|
| 024 | PATERNA (VALENCIA) | INSTITUTO DE FISICA CORPUSCULAR JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO CP: 4095522 | 16 | 3410.4 | C1C2 EX11 | AE | Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa | | - Gestión presupuestaria - Gestión de nóminas y seguridad social - Facturación - Gestión de ingresos y devoluciones | | Experiencia en tramitación, seguimiento y justificación de ayudas de movilidad postdoctoral y estancias breves de contratos predoctorales Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en elaboración de cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa | 3 3 3 1 |
| 025 | PATERNA (VALENCIA) | INSTITUTO DE FISICA CORPUSCULAR JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO CP: 4861403 | 16 | 3410.4 | C1C2 EX11 | AE | Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa | | - Gestión presupuestaria - Facturación - SIBI - Gestión de ingresos y devoluciones | | Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación y sistema de inventario de bienes Experiencia en tramitación, control y seguimiento de gastos a justificar, en línea, ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en tramitación de facturas y en facturación electrónica Experiencia en seguimiento económico y mantenimiento de cuentas internas de gastos en centros de investigación. | 3 3 3 1 |
| 026 | BELLATERRA (BARCELONA) | INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE BARCELONA COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+i CP: 1094343 | 18 | 3624.46 | A2C1 EX27 | AE | Tareas de marketing y comunicaciones | | - Desarrollo de aplicaciones Python - Analítica web - Marketing digital y community manager - Tratamiento digital de imágenes | | Experiencia en visibilidad online, reputación online y monitorización Experiencia en estrategia en social media y blogs, actualización y dinamización de perfiles en redes sociales Experiencia en diseño e implantación de estrategias SEO, optimización de la web y posicionamiento en buscadores Experiencia en publicación de información en medios de comunicación. Diseño, elaboración y envío de Newsletters vía mailing | 3 3 3 1 |
| 027 | BELLATERRA (BARCELONA) | INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE BARCELONA COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+i CP: 3676489 | 18 | 3624.46 | A2 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa | | - Word - Excel | | Experiencia o conocimientos en contabilidad Experiencia en gestión de personal Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en elaboración de informes y memorias | 3 3 2 2 |
| 028 | MADRID | INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE POLIMEROS JEFE/ JEFA DE SECCION CP: 3037706 | 20 | 3951.78 | A2C1 EX11 | AE | Tareas de gestión de contenido y de suscripciones de revistas científicas | | - Photshop - Acceso a la información científica - Metodología y técnicas de gestión de información científica - Word | | Experiencia en gestión de contenidos en revistas científicas y técnicas: búsqueda, selección y tratamiento de la información (artículos, notas de prensa, libros y ofertas) Experiencia en planificación de tareas de maquetación y corrección de pruebas de imprenta previas a la publicación Experiencia en coordinación de comités de redacción y planificación de reuniones de programación de contenidos Experiencia en gestión de bases de datos de suscriptores | 3 3 2 2 |
| 029 | MADRID | INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE POLIMEROS COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+i CP: 1844819 | 18 | 3624.46 | A2C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo económico- administrativo | | - Gestión financiera en centros de investigación - Excel - Word avanzado | | Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación de I+D+i Experiencia en afiliación, altas y bajas en Seguridad Social a través del Sistema Red Experiencia en tramitación de peticiones por el sistema de adquisición centralizada Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación y bases de datos de proyectos 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 | |
|-----|-------------------------|--|-----|---------|-----------------|----|--|------------|---|-------------|--|-----------------------|--|
| 035 | CANTOBLANCO (MADRID) | INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 3846901 | 18 | 3410,4 | C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos de bibliotecas | | - Acceso abierto y cuestiones de copyright - Gestión automatizada del préstamo interbibliotecario - Acceso a la información científica: archivos abiertos, bases de datos, bibliográficas y buscadores académicos - La biblioteca científica | | Experiencia en organización, descripción, valoración y de documentación científica Experiencia en gestión de adquisiciones de recursos de información impresos y electrónicos Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas Experiencia en uso y aplicación de normas y estándares bibliotecarios: ISBD, Marc21 o Dublin Core | 3 3 2 2 | |
| 036 | CANTOBLANCO (MADRID) | INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4684133 | 16 | 3410,4 | C1C2 EX11 | AE | Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa | | - Gestión de proyectos de I+D+I - Word - Excel | | Experiencia en elaboración de escritos y archivo de documentación administrativa Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en manejo del sistema económico- administrativo en centros de investigación | 3 3 2 2 | |
| 037 | CANTOBLANCO (MADRID) | INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 5279521 | 16 | 3410,4 | C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo administrativo | | - Word - Excel | | Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de ingresos y justificación de gastos a través de cuentas internas Experiencia en control y seguimiento de facturación Experiencia en archivo de documentación administrativa Experiencia en manejo de word y excel | 3 3 2 2 | |
| 038 | MADRID | CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2700089 | 18 | 3624,46 | A2C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo administrativo a la gestión de personal y prevención de riesgos laborales | | - Word - Access - Prevención de riesgos laborales | | Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal funcionario y laboral Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en afiliación, altas y bajas en seguridad social a través del sistema Red Experiencia en seguimiento de planes de prevención | 3 3 2 2 | |
| 039 | MADRID | CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3292329 | 18 | 3624,46 | A2C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión administrativa y económica | | - Excel - Word - Gestión económica | | Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de contratación Experiencia en manejo de excel Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en facturación Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto | 2 2 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 |
|-----|-------------------------|---|-----|---------|-----------------|----|--|------------|---|-------------|----------------------------|-----------------------|
| 040 | CANTOBLANCO (MADRID) | CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA JEFE / JEFA DE SECCION CP: 5083872 | 20 | 3951,78 | A2C1 EX11 | AE | Tareas de apoyo a la gestión del departamento de compras | | - Gestión presupuestaria - Logística de almacenamiento - Archivo - Access | | 3 3 2 2 | |
| 041 | CANTOBLANCO (MADRID) | CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4679004 | 16 | 3410.4 | C1C2 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión del departamento de compras | | - Excel - Access | | 4 3 3 | |
| 042 | CANTOBLANCO (MADRID) | CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA TECNICO / TECNICA AJUDANTE DE INFORMATICA CP: 5279587 | 15 | 3410.4 | C1 EX11 | AE | Tareas de apoyo al departamento de informática | | - Windows Server - Linux - MacOS X | | 4 3 3 | |
| 043 | CANTOBLANCO (MADRID) | CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA AYUDANTE DE OFICINA CP: 5279561 | 15 | 3148,32 | C1 EX11 | AE | Tareas de apoyo al departamento de compras y almacén | | - Logística de almacenamiento | | 3 3 3 2 2 | |
| 044 | MADRID | INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS ALBERTO SOLS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 5047666 | 18 | 3410.4 | C1C2 EX11 | AE | Tareas de apoyo administrativo a la gestión de personal | | - Gestión de nóminas y seguridad social - Gestión de entidades y personas - Estado básico del empleado público - Extranjería | | 3 3 3 2 1 1 | |
| 045 | SALAMANCA | INSTITUTO DE BIOLOGIA FUNCIONAL Y GENOMICA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+i CP: 5000425 | 16 | 3410.4 | C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de compras y almacén | | - Gestión de almacenes - Excel - Access | | 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 | |
|-----|----------------------|--|-----|---------|-----------------|----|---|------------|--|-------------|---|-----------------------|--|
| 046 | MADRID | REAL JARDIN BOTANICO ESPECIALISTA I+D+I CP: 1025535 | 20 | 5208.7 | C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de almacén e inventario | | - Gestión de almacenes - SAICI - Gestión presupuestaria | | Experiencia en tramitación de pedidos, adquisición de material y relación con casas comerciales Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en control del gasto, facturación y seguimiento contable de compras y pedidos Experiencia en control y registro de inventario, seguimiento y etiquetado. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación, preparación administrativa de propuestas y seguimiento y control de disponibilidad de fondos Experiencia en preparación de alegaciones a requerimientos de subsanación en las justificaciones de subvenciones a la investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de contratos y convenios de investigación Experiencia en seguimiento económico y mantenimiento de cuentas internas de gastos en centros de investigación Experiencia en control y seguimiento de ingresos derivados de contratos y convenios de investigación Experiencia en apoyo a la gestión de gastos y pagos en el sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tramitación de cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa, anticipos de caja fija y gastos a justificar. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de dietas y viajes | 4 2 2 2 | |
| 047 | MADRID | MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 811098 | 18 | 3624.46 | C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de proyectos, contratos y convenios de investigación | | - Gestión de ayudas y contratos de investigación - Gestión de proyectos europeos en el ámbito de H2020 - SAICI | | Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación, preparación administrativa de propuestas y seguimiento y control de disponibilidad de fondos Experiencia en preparación de alegaciones a requerimientos de subsanación en las justificaciones de subvenciones a la investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de contratos y convenios de investigación Experiencia en seguimiento económico y mantenimiento de cuentas internas de gastos en centros de investigación Experiencia en control y seguimiento de ingresos derivados de contratos y convenios de investigación Experiencia en apoyo a la gestión de gastos y pagos en el sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tramitación de cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa, anticipos de caja fija y gastos a justificar. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de dietas y viajes | 3 3 2 2 | |
| 048 | MADRID | MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1671857 | 18 | 3624.46 | C1C2 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa | | - Gestión de ingresos, cobros y devoluciones - Gestión económica - SAICI | | Experiencia en tramitación de pedidos, adquisición de material científico y relación con casas comerciales Experiencia en manejo del sistema de compras y sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en apoyo a la gestión de inventario y patrimonio científico histórico Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos, contratos y convenios de investigación | 3 3 2 2 | |
| 049 | MADRID | MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 5197055 | 16 | 3410.4 | C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa | | - Gestión económica - SAICI - Gestión de ayudas y contratos de investigación | | Experiencia en tramitación de pedidos, adquisición de material científico y relación con casas comerciales Experiencia en manejo del sistema de compras y sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en apoyo a la gestión de inventario y patrimonio científico histórico Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos, contratos y convenios de investigación | 3 3 2 2 | |
| 050 | VIGO (PONTEVEDRA) | INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+I CP: 780062 | 14 | 3410.4 | C2 EX27 | AE | Tareas de apoyo administrativo | | - Ley de extranjería | | Experiencia en tramitación de documentación para la contratación de personal extranjero Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de contratación y manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Conocimientos de inglés | 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 |
|-----|---------------------------------|--|-----|---------|-----------------|----|--|------------|---|-------------|---|-----------------------|
| 051 | ZARAGOZA | ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEL AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 2793684 | 16 | 3410.4 | C1C2 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa | | - Gestión presupuestaria - Facturación electrónica - Excel avanzado | | Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en manejo de word, access y excel Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de inventario Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos | 3 3 2 2 |
| 052 | VEGA DE INFANZONES (LEON) | INSTITUTO DE GANADERIA DE MONTAÑA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3376324 | 18 | 3624.46 | C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de personal | | - Access avanzado - Seguridad social - Firma electrónica | | Experiencia en tramitación de documentación de contratos de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en tramitación e informatización de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral Experiencia en tramitación de vacaciones, permisos, licencias de personal y control horario Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación de documentación científica | 3 2 2 2 1 |
| 053 | VEGA DE INFANZONES (LEON) | INSTITUTO DE GANADERIA DE MONTAÑA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3903506 | 18 | 3624.46 | C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión de proyectos de I+D+I | | - Excel avanzado - Diseño gráfico en presentaciones | | Experiencia en tareas de apoyo a la organización de cursos, contratos de I+D+I con empresas e instituciones públicas en el área de ganadería Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de seminarios y jornadas científico-técnicas Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de memorias e informes científico-técnicos Experiencia en manejo de bases de datos: Genonite, G10, Scopus y WOK | 3 2 2 |
| 054 | SEVILLA | INSTITUTO DE LA GRASA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1749282 | 18 | 3624.46 | C1 EX27 | AE | Tareas administrativas en la elaboración de la revista del Instituto | | - Word - Excel | | Experiencia en coordinación del proceso de edición con autores e imprentas Experiencia en realización de sumarios de contenidos de publicaciones científicas Experiencia en preparación de pruebas de imprenta Experiencia en envío de contenidos a maquetación mediante FTP Experiencia en verificación de contenidos y solicitudes de conexión en formatos PDF, HTML y XML | 2 2 2 2 2 |
| 055 | SEVILLA | INSTITUTO DE LA GRASA AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+I CP: 8024118 | 14 | 3410.4 | C2 EX22 | AE | Tareas de apoyo económico- administrativo | | - Gestión presupuestaria - Word | | Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos Experiencia en publicación de contratos menores en la Plataforma de Contratación del Estado (PLACE) Experiencia en tramitación de contratos de personal con cargo a proyectos Experiencia en elaboración de documentos administrativos Experiencia en digitalización de documentos Experiencia en elaboración y tramitación de documentos administrativos | 4 3 2 1 3 |
| 056 | SEVILLA | INSTITUTO DE LA GRASA AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+I CP: 8024121 | 14 | 3410.4 | C2 EX22 | AE | Tareas de apoyo administrativo | | - Word | | Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas Experiencia en archivo y búsqueda de documentación | 2 |

| Nº | Localidad | CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo | Niv | C.Esp | Grupo Cuerpo | AD | Descripción del Puesto | Titulación | Cursos | Observación | Méritos | Entrevista Memoria | |
|-----|-----------|--|-----|---------|-----------------|----|---|------------|---|-------------|--|--|--|
| 057 | MADRID | CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 1181096 | 20 | 4619,16 | A2C1 EX27 | AE | Gestión de servicios bibliotecarios | | - Proyectos digitales - Goobi | | Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas Experiencia en servicio de atención a usuarios de biblioteca: préstamo, reserva anticipada y acceso a recursos electrónicos especializados en humanidades y ciencias sociales Experiencia en digitalización, control de calidad y postproducción de documentos digitales, metadatos y creación de marcadores Experiencia en extracción y colocación de colecciones bibliográficas ordenadas por CDU y por número currentis Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas Experiencia en procesos técnicos de adquisición, catalogación y clasificación de monografías y publicaciones periódicas Experiencia en gestión y mantenimiento de colecciones, gestión de depósitos y encuadernación Experiencia en manejo de estándares documentales (ISBD, MARC21, CDU, Dublin Core) Experiencia en diseño de imágenes, tratamiento y retoque fotográfico y inspección de contenidos iconográficos Experiencia en servicios de atención a usuarios, mantenimiento de ordenadores, estaciones RFID y programas de gestión bibliotecaria Experiencia en gestión de contenidos en redes sociales: twitter y pinterest Experiencia en digitalización de documentos bibliográficos: captura de imágenes, postproducción, almacenamiento y difusión en entorno Web Experiencia en manejo de depósito de documentos en repositorios institucionales y difusión de la producción científica (DSpace o similares) Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas y de estándares documentales (ISBD, MARC21, ACCR2, CDU) Experiencia en manejo de bases de datos, catálogos bibliográficos en línea, plataformas digitales Experiencia en tratamiento electrónico de documentos e imágenes para su publicación en web Conocimientos de inglés | 3 3 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2 2 1 3 3 2 2 | |
| 058 | MADRID | CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA CP: 4681390 | 20 | 4619,16 | A2 EX11 | AE | Gestión de procesos técnicos bibliotecarios | | - Catalogación de monografías y publicaciones periódicas - CDU | | | | |
| 059 | MADRID | CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2560223 | 18 | 3624,46 | C1C2 EX27 | AE | Tareas de apoyo técnico e informático a la biblioteca | | - Proyectos digitales - InDesign CSS - Illustrator CSS5 | | | | |
| 060 | BARCELONA | INSTITUCION MILA Y FONTANALS TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4703026 | 20 | 3951,78 | A2C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a procesos técnicos de material bibliográfico, servicios bibliotecarios y atención a usuarios | | - Gestión de copyright - Acceso a la información científica - Bibliometría y evaluación de la ciencia para documentalistas | | | | |
| 061 | CORDOBA | INSTITUTO DE AGRICULTURA SOSTENIBLE COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1789534 | 18 | 3624,46 | A2C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión administrativa | | - Excel avanzado - Gestión de ayudas y contratos de investigación | | Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de memorias científicas y redacción de cartas y oficios Experiencia en tramitación, seguimiento y justificación de proyectos de investigación Experiencia en manejo de base de datos Experiencia en control de horario, vacaciones y permisos de personal | | |

| Nº | Localidad | CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo | Niv | C.Esp | Grupo Cuerpo | AD | Descripción del Puesto | Titulación | Cursos | Observación | Méritos | Entrevista Memoria | |
|-----|------------------------|---|-----|--------|-----------------|----|--|------------|--|-------------|---|----------------------------|--|
| 067 | MADRID | CENTRO DE FÍSICA MIGUEL A. CATALAN ANALISTA PROGRAMADOR CP: 4780900 | 18 | 55762 | A2C1 EX27 | AE | Atención, asistencia y asesoramiento informático a usuarios. Soporte de sistemas y servicios de red | | - Servicios de Proxy/firewall con ISA Server - Optimización de sentencias SQL - Protección de datos de carácter personal - Adobe InDesign | | Experiencia en apoyo técnico, instalación y configuración de software científico y administrativo bajo sistemas operativos Windows, Linux y Mac Experiencia en monitorización y gestión de red, tareas de soporte técnico de los servicios de correo electrónico, antivirus y wifi en dispositivos fijos, portátiles, tablets y Smartphones (Android e IOS) Experiencia en bases de datos relacionales y maquetación y seguridad de aplicaciones web Experiencia en gestión de compra de material informático y gestión de residuos informáticos Conocimientos en fundamentos y seguridad de redes | 3 2 2 2 1 | |
| 068 | MADRID | CENTRO DE FÍSICA MIGUEL A. CATALAN COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3037875 | 18 | 362446 | A2C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo al mantenimiento de edificio e instalaciones | | - Mantenimiento de instalaciones de climatización - Electricidad e instalaciones eléctricas | | Experiencia en tareas de apoyo al mantenimiento general de edificios Experiencia en supervisión y control de instalaciones y equipos Experiencia en seguimiento de planes de prevención y autoprotección Experiencia en manejo de word y excel | 4 3 2 1 | |
| 069 | MADRID | CENTRO DE FÍSICA MIGUEL A. CATALAN AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN CP: 4316221 | 18 | 34104 | C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos de bibliotecas | | - Aleph - Word - Access - Herramientas de la web social | | Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas Experiencia en manejo de fuentes de información: bases de datos, catálogos y plataformas digitales Experiencia en depósito de documentos en repositorios institucionales Experiencia en gestión de contenidos para webs e intranet de bibliotecas Experiencia en ordenación de fondos y control de suscripciones | 2 2 2 2 2 2 | |
| 070 | BARCELONA | INSTITUTO DE ROBOTICA E INFORMATICA INDUSTRIAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4732436 | 18 | 34104 | C1C2 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa | | - Gestión económica - Excel | | Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos y contratos de investigación Experiencia en tramitación y registro de facturas Experiencia en elaboración, tramitación y archivo de documentos administrativos Experiencia en preparación de viajes, atención de visitas y apoyo a la organización de eventos científicos Conocimientos de inglés | 3 2 2 2 1 | |
| 071 | SAN JUAN (ALICANTE) | INSTITUTO DE NEUROCIENCIAS AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 4732458 | 16 | 34104 | C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa | | - Excel - Gestión presupuestaria - Word | | Experiencia en manejo de word, excel y access Conocimientos de contabilidad Experiencia en tramitación, archivo y registro de documentación administrativa Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la organización de eventos científico-técnicos | 3 2 2 2 1 | |

| Nº | Localidad | CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo | Niv | C.Esp | Grupo Cuerpo | AD | Descripción del Puesto | Titulación | Cursos | Observación | Méritos | Entrevista Memoria |
|-----|--------------------------|---|-----|---------|-----------------|----|---|------------|---|-------------|---|----------------------------|
| 072 | SANTANDER | INSTITUTO DE BIOMEDICINA Y BIOTECNOLOGIA DE CANTABRIA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 4725557 | 16 | 3410.4 | C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión económica y de personal | | - Gestión presupuestaria - Word - Excel | | Experiencia en tramitación de documentación de contratos de personal y becas Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo del sistema RED de seguridad social Experiencia en tareas de apoyo a la organización de seminarios, actualización de páginas web y coordinación de actividades divulgativas | 3 3 2 2 |
| 073 | MADRID | INSTITUTO DE CIENCIAS AGRARIAS AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 9197082 | 16 | 3410.4 | C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo económico-administrativo | | - Word - Excel - Access | | Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en elaboración de escritos y archivo de documentación administrativa Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal | 3 3 2 2 |
| 074 | ARGANDA DEL REY (MADRID) | CENTRO DE AUTOMÁTICA Y ROBOTICA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4145895 | 18 | 3624.46 | C1C2 EX27 | AE | Gestión de agenda, atención de visitas y apoyo a la organización de eventos | | - Secretariado de dirección | | Experiencia en distribución y archivo de documentación, atención de visitas y preparación de reuniones Experiencia en manejo de word, excel y access Experiencia en planificación y seguimiento de agenda Experiencia en tareas de apoyo a organización de eventos científicos | 3 3 2 2 |
| 075 | CANTOBLANCO (MADRID) | CENTRO DE FISICA TEORICA Y MATEMATICAS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4307891 | 18 | 3624.46 | C1C2 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación | | - Excel - Word | | Experiencia en control y seguimiento de ingresos devueltos de prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación Experiencia en gestión de estancias breves de personal investigador. Tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada y tareas de apoyo a la gestión de inventario Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en manejo de bases de datos | 2 2 2 2 2 2 |
| 076 | CANTOBLANCO (MADRID) | CENTRO DE FISICA TEORICA Y MATEMATICAS AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 3708087 | 16 | 3410.4 | C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión administrativa | | - Word - Excel | | Experiencia en tramitación de documentación de contratos de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tramitación de estancias breves de personal investigador | 3 3 2 2 |
| 077 | CANTOBLANCO (MADRID) | CENTRO DE FISICA TEORICA Y MATEMATICAS AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 3745830 | 16 | 3410.4 | C1 EX27 | AE | Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa | | - Word - Excel | | Experiencia en archivo de documentación Experiencia en tramitación y control de documentos contables Experiencia en liquidación de dietas y viajes Experiencia en archivo de documentación Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas | 2 3 3 2 2 |

OBSERVACIONES:

EX11-Excepción los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
EX22-Excepción los sectores de Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
EX27-Excepción los sectores de Docencia, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
AE-ADMINISTRACION DEL ESTADO

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 _____ (BOE _____).

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 | N.º Orden conv. | Puesto de trabajo | Grupo/Subgrupo | Nivel | Complem. Específico | Localidad |
|-------------------|-----------------|-------------------|----------------|-------|---------------------|-----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

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

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

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

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

ANEXO II (Hoja 2)**(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en la Hoja 1)**

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato

PUESTOS SOLICITADOS

| Orden Preferencia | N.º Orden conv. | Puesto de trabajo | Grupo | Nivel | Complemento Específico | Localidad |
|-------------------|-----------------|-------------------|-------|-------|------------------------|-----------|
| 6 | | | | | | |

ANEXO III

DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE:

| ORDEN DE PREFERENCIA (1) | N.º ORDEN PUESTOS (1) | DOCUMENTACION QUE ACREDITA LOS MERITOS ALEGADOS PARA LOS PUESTOS SOLICITADOS (2) |
|-----------------------------|--------------------------|---|
| | | |

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

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

ANEXO IV

MINISTERIO:

D./D^a

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO (2)

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

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

a) Comisión de Servicios en: _____ Denominación del Puesto: _____
Municipio: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____

b) Reingreso con carácter provisional: _____ Denominación del Puesto: _____
Municipio: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov. Por cese o remoción de puesto Por supresión del puesto
Denominación del Puesto: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____

4. MERITOS

| 4.1. Grado Personal | Fecha Consolidación: (3) | | | | | |
|---|----------------------------|------------------|--------|-------|-------|------|
| 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual(4) | | | | | | |
| DENOMINACION | S.GRAL. O UNIDAD ASIMILADA | CENTRO DIRECTIVO | NCD | AÑOS | MESES | DIAS |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria: | | | | | | |
| CURSOS | | | CENTRO | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 4.4. Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local (hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias). | | | | | | |
| ADMINISTRACION | CUERPO O ESCALA | GRUPO | AÑOS | MESES | DIAS | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL AÑOS DE SERVICIOS: | | | | | | |

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de, _____ BOE del día _____.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha y firma
Madrid,

Observaciones (5)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES:

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