

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

8509 *Resolución de 21 de marzo de 2023, 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.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso general para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 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.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En

el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

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

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» a través de la sede electrónica del CSIC (<https://sede.csic.gob.es/registro-electronico/procedimientos>) siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico, DNI-e o certificado de la FNMT.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

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

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II: solicitud de participación.
- Anexo III: Certificado de méritos del órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el caso de funcionarios destinados en el CSIC, para los que no será necesaria su presentación).
- Anexo IV: Certificado de méritos específicos.
- Anexo V: Consentimiento de verificación de datos de residencia.
- Anexo VI: Consentimiento y modelo de información básico para obtención de datos y consulta de información.

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

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

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

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

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 15 puntos.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o

funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.
- El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 10 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

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

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

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

- Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

1. Se valorarán con el 60 % de la puntuación total (3 puntos) a otorgar por este supuesto, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con el 40% de la puntuación total (2 puntos) a otorgar por este supuesto aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con un 20 % de la puntuación total (1 punto) a otorgar por este supuesto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (1 punto).

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (1 punto).

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 80 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (4 puntos).

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (2 puntos).

Se otorgará una valoración adicional del 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 % (1 punto).

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, con hasta un máximo de 20 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

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

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

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

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

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

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

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

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos

que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

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

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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

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

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

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concurra, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden

PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

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

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

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

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

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la

Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

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

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

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. Comisión de Valoración.

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

Presidencia: El titular de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos o persona en que delegue.

Vocales: Dos funcionarios de Servicios Centrales y uno en representación del Centro Directivo de los puestos convocados.

Secretaría: Un funcionario de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más

representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

El listado de exclusiones, así como toda la información de esta convocatoria, se publicará en la página web de esta Agencia: <https://sede.csic.gob.es/servicios/formacion-y-empleo/convocatorias-personal>.

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 2 días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. Publicidad de la valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web de esta Agencia los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de 3 días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 21 de marzo de 2023.—La Presidenta de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, M.P., P. D. (Resolución de 21 de enero de 2021), el Secretario General de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Ignacio Gutiérrez Llano.

ANEXO I

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	3877339	CENTRO OCEANOGRÁFICO DE SANTANDER (CANTABRIA). AUXILIAR DE OFICINA N14.	SANTANDER.	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Word avanzado. Gestión económica. Ley de contratos del sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. (máx: 9,00 pts.). Experiencia en manejo de Sorolla. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en archivo y digitalización de documentación. (máx: 3,00 pts.). 	
2	1	3396525	CENTRO OCEANOGRÁFICO DE MÁLAGA (SEDE- FUENGIROLA). JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15.	FUENGIROLA (MÁLAGA).	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económica y de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Word. Gestión de recursos humanos. Gestión económica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en manejo de word, excel y bases de datos. (máx: 6,00 pts.). 	
3	1	2967952	CENTRO OCEANOGRÁFICO DE VIGO (PONTEVEDRA). ESPECIALISTA I+D+I.	VIGO (PONTEVEDRA).	20	5.991,02	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económica y de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de contratos del sector público. Gestión de recursos humanos. Gestión económica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y adquisición centralizada. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en manejo de Sorolla y tareas de apoyo a la gestión económica. (máx: 6,00 pts.). 	
4	1	3796003	CENTRO OCEANOGRÁFICO DE VIGO (PONTEVEDRA). ESPECIALISTA I+D+I.	VIGO (PONTEVEDRA).	20	5.991,02	A2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión de proyectos, contratos y convenios de i+d+i. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de proyectos. Normativa proyectos de programas marco europeos. Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y justificación de proyectos de investigación. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en gestión administrativa de contratos y convenios de i+d+i: búsqueda de convocatorias, preparación administrativa de propuestas y seguimiento. (máx: 6,00 pts.). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 6,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	4667750	CENTRO OCEANOGRÁFICO DE MURCIA (SEDE- SAN PEDRO DEL PINATAR). AUXILIAR DE OFICINA N14.	SAN PEDRO DEL PINATAR (MURCIA).	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de proyectos, contratos y convenios i+d+i. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Access. - Gestión económica. - Facturación electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de word, excel y access. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en facturación y facturación electrónica. (máx: 4,00 pts.). 	
6	1	4974249	CENTRO OCEANOGRÁFICO DE ILLES BALEARS (SEDE- PALMA DE MALLORCA). COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	PALMA DE MALLORCA.	20	4.843,44	A2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Gestión de recursos humanos. - Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de convocatorias para la contratación de personal con cargo a proyectos de investigación. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de bases de datos de personal. (máx: 5,00 pts.). 	
7	1	2866404	CENTRO OCEANOGRÁFICO DE CANARIAS (SEDE- SANTA CRUZ DE TENERIFE). ESPECIALISTA I+D+I.	SANTA CRUZ DE TENERIFE.	20	5.991,02	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del sector público. - Excel. - Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y adquisición centralizada. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión patrimonial. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 4,00 pts.). 	
8	1	3816453	CENTRO OCEANOGRÁFICO DE CANARIAS (SEDE- SANTA CRUZ DE TENERIFE). AYUDANTE DE OFICINA N14.	SANTA CRUZ DE TENERIFE.	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Gestión de pagos y tesorería. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en archivo y digitalización de documentación. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 4,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	4678237	CENTRO OCEANOGRÁFICO DE GIJÓN (ASTURIAS). JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	GIJÓN (ASTURIAS).	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de contratos del sector público. Gestión económica. Facturación electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en tramitación de gastos y cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en banca electrónica y control de tesorería. (máx: 6,00 pts.). 	
10	1	1949242	EDITORIAL CSIC. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en organización de almacén de publicaciones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Word avanzado. Facturación. Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en clasificación y almacenamiento de publicaciones unitarias y periódicas. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en control de entradas y salidas de publicaciones y facturación. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en organización, preparación y envío de publicaciones. (máx: 6,00 pts.). 	
11	1	2803741	EDITORIAL CSIC. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Distribución y venta de publicaciones científicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Excel avanzado. Access. Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación administrativa relacionada con la distribución y venta de publicaciones científicas (máx: 7,00 pts.). Experiencia en manejo de bases de datos y consulta de catálogos bibliográficos. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en atención a usuarios. (máx: 6,00 pts.). 	
12	1	4060785	UNIDAD DE RECURSOS DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA PARA LA INVESTIGACIÓN. TÉCNICO / TÉCNICA DE DOCUMENTACIÓN.	MADRID.	20	5.312,86	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión de procesos y servicios técnicos en red de bibliotecas y archivos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acceso abierto. Catalogación. Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de bases de datos documentales, catálogos de bibliotecas y portales de información. (máx: 6,00 pts.). Experiencia en prestación de servicios bibliotecarios y documentales. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas. (máx: 7,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	4239250	UNIDAD DE RECURSOS DE INFORMACION CIENTIFICA PARA LA INVESTIGACION. TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION.	MADRID.	20	5.312,86	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tareas de gestión documental de resultados de investigación en repositorio institucional DIGITAL CSIC. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Acceso abierto y ciencia reproducible. – Gestión de los datos de investigación. – GESBIB. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en descripción de resultados de investigación (publicaciones, conjuntos de datos, material divulgativo, contribuciones a congresos, patentes) con esquema Dublin Core Cualificado, uso de vocabularios controlados COAR, OpenAire e IANA (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de acceso abierto en repositorios institucionales, verificación de derechos de autor, gestión de licencias abiertas y políticas editoriales de autoarchivo. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en manejo del sistema DSPACE y DSPACE CRIS a nivel de administrador en tareas documentales y gestión de contenidos (máx: 6,00 pts.). 	
14	1	3478790	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS). ESPECIALISTA I+D+I.	MADRID.	20	5.991,02	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tareas de apoyo a la divulgación científica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Word. – Excel. – Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de convocatorias: búsqueda, preparación administrativa y seguimiento de propuestas. (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en organización y seguimiento de eventos y actividades de divulgación científica. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 7,00 pts.). 	
15	1	2151990	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS). COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	OVIEDO (ASTURIAS).	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tareas de apoyo a la gestión de proyectos, transferencia, divulgación y difusión de la ciencia. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Divulgación y comunicación de la ciencia. – Gestión de proyectos. – Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de proyectos, patentes, licencias de uso y preparación de acuerdos de confidencialidad. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en organización de reuniones y actividades de divulgación científica. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de contenidos web y redes sociales. (máx: 4,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	4725552	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS). JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	SEVILLA.	18	3.922,8	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económico-presupuestaria. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de inventario de bienes. - Gestión de pagos y tesorería. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos derivados de prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto: gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación y seguimiento de compras, adquisición de material científico y relación con casas comerciales. (máx: 4,00 pts.). 	
17	1	4336297	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS). JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	SALAMANCA.	16	3.922,8	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Sorolla. - Ley de contratos del sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de word y bases de datos. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en archivo y digitalización de documentación (máx: 6,00 pts.). 	
18	1	4725560	SECRETARIA GENERAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de compras y almacén. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logística de almacenamiento. - Excel. - Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de base de datos en SQL SERVER y elaboración de formularios web en ASP.NET. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, adquisición de material, facturación y relación con casas comerciales. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en control de entradas y salidas del material de almacén, seguimiento de stock e inventario. (máx: 6,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	4174969	SECRETARIA GENERAL. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.168,78	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Word. Excel. Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de word y bases de datos. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica de proyectos de investigación europeos. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 6,00 pts.). 	
20	1	3944455	SECRETARIA GENERAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	3.922,8	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Word. Facturación electrónica. Ley de contratos del sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes y facturación. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica (máx: 7,00 pts.). Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. (máx: 6,00 pts.). 	
21	1	3021205	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS. JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de gestión de Seguridad Social: altas, bajas y modificaciones e incapacidades temporales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> NEDAES. Seguridad Social. Excel avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de altas, bajas, modificaciones en seguridad social a través del sistema RED y gestión de partes de incapacidad temporal en régimen de Seguridad Social y MUFACE. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en gestión de desplazamientos al extranjero a través de la sede electrónica de la Seguridad Social (máx: 8,00 pts.). Experiencia en manejo de NEDAES (máx: 4,00 pts.). 	
22	1	3862795	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión de seguridad social. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nedaes. Excel avanzado. Seguridad Social. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de licencias, permisos e incapacidades de personal funcionario y laboral a través de SIGP. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en afiliaciones, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en manejo de NEDAES. (máx: 5,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	5129325	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de seguridad social. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nedaes. - Access. - Seguridad social. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de certificados relativos a prestaciones de la Seguridad Social: maternidades, paternidades, riesgos en el embarazo y resoluciones de incapacidad y desempleo. (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y seguimiento de partes de incapacidad temporal por contingencias profesionales. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de NEDAES. (máx: 4,00 pts.). 	
24	1	2635562	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.168,78	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de los procesos de contratación de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Gestión de recursos humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de bases de datos. (máx: 8,00 pts.). 2. Conocimientos de personal laboral. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de documentación relativa a procesos de contratación de personal. (máx: 6,00 pts.). 	
25	1	1210689	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA. ESPECIALISTA I+D+I.	MADRID.	20	5.991,02	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado. - Word. - Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de ingresos, donaciones y devoluciones de subvenciones de proyectos de investigación y de ingresos indebidos o erróneos. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en elaboración de expedientes contables y manejo de bases de datos de gestión de ayudas, contratos y convenios de investigación. (máx: 5,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	3657051	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA. JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID.	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facturación. - Excel. - Access avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de facturas electrónicas a través del programa FACE y manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en gestión y mantenimiento de bases de datos. (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia en elaboración y tramitación de certificaciones y declaraciones responsables relativas cumplimiento de obligaciones tributarias, de Seguridad Social y demás requeridas por los agentes financiadores de subvenciones públicas. (máx: 7,00 pts.). 	
27	1	3655461	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la contratación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del sector público. - Access. - Excel avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en formalización de contratos del sector público: elaboración, envíos de requerimientos a las empresas adjudicatarias y seguimiento y control de la documentación. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en publicación de contratos en la Plataforma de Contratación del Estado, en el BOE y en el DOUE. (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de prórrogas de contratos de servicios de limpieza, vigilancia y mantenimiento. (máx: 8,00 pts.). 	
28	1	4725543	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión patrimonial. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Patrimonio e inventario. - Sorolla. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo del sistema de gestión de inventario de bienes muebles e inmuebles y bases de datos de bienes muebles y bienes histórico-culturales. (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes de donaciones y préstamos de bienes muebles y bienes histórico-culturales. (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de altas, bajas y reasignaciones a través de Sorolla y resolución de incidencias. (máx: 8,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	3874195	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID. ESPECIALISTA I+D+I.	CANTOBLANCO (MADRID).	20	5.991,02	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguridad Social. Excel avanzado. Gestión de recursos humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED (máx: 7,00 pts.). Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. (máx: 10,00 pts.). Experiencia en manejo de bases de datos de personal (máx: 3,00 pts.). 	
30	1	4280190	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	CANTOBLANCO (MADRID).	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económica-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de contratos del sector público. Gestión de pagos y tesorería. Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de facturas y expedientes de contratación administrativa. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y sistemas de inventario de bienes. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en tramitación, seguimiento y control de gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa. (máx: 4,00 pts.). 	
31	1	4367570	INSTITUTO DE OPTICA DAZA DE VALDES. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión de personal y de proyectos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de recursos humanos. Word. Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en tramitación de contratos y seguimiento de convocatorias de selección de personal. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos y contratos de investigación. (máx: 6,00 pts.). 	
32	1	1630182	INSTITUTO DE OPTICA DAZA DE VALDES. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	3.922,8	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Excel. Word. Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en elaboración de cuentas justificativas. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 6,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	3068624	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO. JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID.	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del sector público. - Gestión económica. - Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y adquisición centralizada. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 4,00 pts.). 	
34	1	3257482	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO. ESPECIALISTA I+D+I.	MADRID.	20	5.991,02	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Gestión económica. - Facturación electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en emisión, control y seguimiento de facturación y facturación electrónica. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 4,00 pts.). 	
35	1	4316221	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO. AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION.	MADRID.	18	4.545,38	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos de bibliotecas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aleph 500. - Word. - Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas, bases de datos, catálogos y plataformas digitales. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en depósito de documentos en repositorios institucionales y gestión de contenidos para web e intranet de bibliotecas. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en ordenación de fondos y control de suscripciones. (máx: 4,00 pts.). 	
36	1	3941095	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.168,78	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo económico-administrativo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica. - Word. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en facturación y facturación electrónica. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 5,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	4693879	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.168,78	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo administrativo a la Dirección. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Word. Excel. Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo a la organización de actividades científicas. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en planificación y seguimiento de agenda y atención de visitas. (máx: 6,00 pts.). Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 6,00 pts.). 	
38	1	5083821	INSTITUTO DE QUIMICA ORGANICA GENERAL. ESPECIALISTA I+D+I.	MADRID.	20	5.991,02	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económica y de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Word. Excel. Gestión de recursos humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en facturación y tramitación y liquidación de dietas y viajes. (máx: 6,00 pts.). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 6,00 pts.). 	
39	1	1697708	INSTITUTO DE QUIMICA ORGANICA GENERAL. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.168,78	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Word. Excel. Seguridad social. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. (máx: 5,00 pts.). 	
40	1	3564687	INSTITUTO DE QUIMICA ORGANICA GENERAL. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.168,78	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Excel. Word. Gestión económica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica. (máx: 10,00 pts.). Experiencia en manejo de bases de datos. (máx: 5,00 pts.). Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 5,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	4678430	INSTITUTO DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	LA LAGUNA (TENERIFE).	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de proyectos, convenios y contratos de I+D+I. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de la propiedad industrial y transferencia de conocimiento. - Ley de contratos del sector público. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de acuerdos, convenios y contratos de I+D+I. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y seguimiento de proyectos I+D+I. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. (máx: 5,00 pts.). 	
42	1	4678515	INSTITUTO DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	LA LAGUNA (TENERIFE).	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económica y a la gestión de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Sorolla. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de contratos de personal. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal. (máx: 7,00 pts.). 	
43	1	3003726	CENTRO DE QUIMICA ORGANICA LORA TAMAYO. ESPECIALISTA I+D+I.	MADRID.	20	5.991,02	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Ley de contratos del sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en seguimiento, control y ejecución del gasto y difusión en plataforma de contratación del sector público PLACSP. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de contratos menores. (máx: 4,00 pts.). 	
44	1	2621265	CENTRO DE QUIMICA ORGANICA LORA TAMAYO. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.168,78	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de compras. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Facturación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en relación con proveedores y casas comerciales. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos de material de oficina, informático y científico. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de facturas. (máx: 6,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	3276775	CENTRO DE QUIMICA ORGANICA LORA TAMAYO. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.168,78	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Gestión de recursos humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 5,00 pts.). 	
46	1	4725549	INSTITUTO DE CARBOQUIMICA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	ZARAGOZA.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica. - Excel. - Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes de contratación administrativa y adquisición centralizada. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en facturación, seguimiento y liquidación de ingresos. (máx: 5,00 pts.). 	
47	1	5129326	INSTITUTO DE CARBOQUIMICA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	ZARAGOZA.	16	3.922,8	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económica y de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica. - Excel. - Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes económicos y de contratación administrativa. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica e inventario de bienes. (máx: 6,00 pts.). 	
48	1	2201272	INSTITUTO DE QUIMICA MEDICA. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.168,78	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica. - Excel. - Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 7,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	4678989	INSTITUTO DE QUIMICA MEDICA. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.168,78	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de recursos humanos. Excel. Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en manejo de word, excel y aplicaciones informáticas de gestión de personal. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. (máx: 6,00 pts.). 	
50	1	2960809	INSTITUTO DE QUIMICA MEDICA. AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D +I.	MADRID.	16	4.545,38	C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Word. Excel. Gestión de recursos humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de word, excel y aplicaciones informáticas de gestión de personal. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en archivo y digitalización de documentos. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. (máx: 5,00 pts.). 	
51	1	1598769	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	BARCELONA.	18	4.168,78	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Access. Excel. Gestión económica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de Sorolla. (máx: 5,00 pts.). 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. (máx: 10,00 pts.). Experiencia en manejo de banca electrónica. (máx: 5,00 pts.). 	
52	1	3332531	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS. ESPECIALISTA I+D+I.	MADRID.	20	5.991,02	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Facturación electrónica. Gestión de pagos y tesorería. Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de Sorolla. (máx: 3,00 pts.). Experiencia en elaboración de cuentas justificativas, gestión de cobros y pagos y facturación. (máx: 10,00 pts.). Experiencia en tramitación de expedientes de gasto, contabilidad y control de tesorería. (máx: 7,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	4679015	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS. TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION.	MADRID.	20	5.312,86	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en actividades de divulgación científica y préstamo interbibliotecario. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cultura científica. Adobe Acrobat. Photoshop. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de sistemas de edición electrónica de revistas científicas. (máx: 10,00 pts.). Experiencia en actividades de divulgación científica, elaboración de contenidos y publicación en web. (máx: 5,00 pts.). Experiencia en manejo de bases de datos y fuentes bibliográficas. (máx: 5,00 pts.). 	
54	1	2654176	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS. AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION.	MADRID.	18	3.922,8	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos en la red de bibliotecas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Excel. Word. Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en prestación de servicios bibliotecarios y archivo. (máx: 10,00 pts.). Experiencia en consulta de catálogos. (máx: 5,00 pts.). Experiencia en manejo de bases de datos documentales (máx: 5,00 pts.). 	
55	1	4364203	CENTRO DE BIOLOGIA MOLECULAR SEVERO OCHOA. TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION.	CANTOBLANCO (MADRID).	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos en la red de bibliotecas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Archivo y documentación. Fuentes documentales. Alma. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en organización, descripción y catalogación en bibliotecas especializadas. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en gestión de servicios de acceso al documento: adquisiciones, préstamos y préstamo interbibliotecario. (máx: 6,00 pts.). Experiencia en servicios electrónicos: búsqueda y acceso a información electrónica, bases de datos y revistas electrónicas. (máx: 6,00 pts.). 	
56	1	4732489	CENTRO DE BIOLOGIA MOLECULAR SEVERO OCHOA. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	CANTOBLANCO (MADRID).	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de contratos del sector público. Sorolla. Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en facturación y tramitación de justificaciones de gasto. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión económica. (máx: 6,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	2570157	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS MARGARITA SALAS. ESPECIALISTA I+D+I.	MADRID.	20	5.991,02	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sorolla. Excel. Gestión de ingresos, cobros y devoluciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto: pagos en firme y dotación de tesorería operativa. (máx: 6,00 pts.). Experiencia en manejo de excel y Sorolla. (máx: 9,00 pts.). Experiencia en control de ingresos y tramitación de devoluciones. (máx: 5,00 pts.). 	
58	1	3985266	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS MARGARITA SALAS. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sorolla. Word. Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes. (máx: 10,00 pts.). Experiencia en manejo de Sorolla. (máx: 5,00 pts.). Experiencia en manejo de Excel. (máx: 5,00 pts.). 	
59	1	4694173	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS MARGARITA SALAS. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión de compras. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Facturación electrónica. Excel. Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos de material de oficina, informático y científico. (máx: 10,00 pts.). Experiencia en relación con proveedores y casas comerciales. (máx: 5,00 pts.). Experiencia en emisión, control y seguimiento de facturación y facturación electrónica. (máx: 5,00 pts.). 	
60	1	3913620	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS MARGARITA SALAS. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.168,78	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión de compras. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Facturación electrónica. Excel. Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en relación con proveedores y casas comerciales. (máx: 5,00 pts.). Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos. (máx: 10,00 pts.). Experiencia en emisión, control y seguimiento de facturación y facturación electrónica. (máx: 5,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	4330934	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS MARGARITA SALAS. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	3.922,8	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Word. Excel. Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en archivo y digitalización de documentación. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en manejo de bases de datos. (máx: 6,00 pts.). Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 6,00 pts.). 	
62	1	1459077	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS ALBERTO SOLS. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo administrativo a la gestión de proyectos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión económica de proyectos de investigación. Sorolla. Excel avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos, contratos y convenios de I+D+i: búsqueda de convocatorias, preparación administrativa de propuestas y seguimiento. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos y manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en preparación de alegaciones a requerimientos de subsanación a la justificación de subvenciones a la I+D. (máx: 6,00 pts.). 	
63	1	3023161	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS ALBERTO SOLS. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sorolla. Excel. Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación, seguimiento y control de gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en manejo de Sorolla y elaboración de cuentas justificativas. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes y facturación. (máx: 6,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	2700504	INSTITUTO CAJAL. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Gestión de recursos humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de convocatorias de ayudas para la contratación de personal con cargo a proyectos de investigación. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. (máx: 5,00 pts.). 	
65	1	2363880	INSTITUTO CAJAL. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.168,78	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación de justificaciones de gasto. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de contratos menores. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 5,00 pts.). 	
66	1	1602899	ESTACION BIOLÓGICA DE DOÑANA. JEFE / JEFA DE SECCION.	SEVILLA.	20	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económica y de compras. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica. - Word. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos y compras por contrato menor. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto. (máx: 6,00 pts.). 	
67	1	4710141	ESTACION BIOLÓGICA DE DOÑANA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	SEVILLA.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del gasto. - Sorolla. - Facturación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en facturación y facturación electrónica. (máx: 7,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	5023648	ESTACION BIOLOGICA DE DOÑANA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	SEVILLA.	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económica y de compras. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del gasto. - Excel. - Ley de contratos del sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de compras y contratos menores. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en archivo y digitalización de documentación. (máx: 6,00 pts.). 	
69	1	4679002	INSTITUTO PIRENAICO DE ECOLOGIA. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	ZARAGOZA.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Gestión económica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de Sorolla. (máx: 6,00 pts.). 	
70	1	2282965	INSTITUTO PIRENAICO DE ECOLOGIA. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	JACA (HUESCA).	18	4.168,78	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Gestión de recursos humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de bases de datos de personal. (máx: 6,00 pts.). 	
71	1	4025657	INSTITUTO PIRENAICO DE ECOLOGIA. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	ZARAGOZA.	18	4.168,78	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la justificación de proyectos y a la gestión de contratos de investigación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de ingresos. - Excel avanzado. - Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación y justificación de proyectos de investigación. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de contratos de I+D+I. (máx: 6,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	4999214	INSTITUTO PIRENAICO DE ECOLOGIA. AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I.	ZARAGOZA.	16	3.922,8	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de equipamiento básico de laboratorio (máx: 8,00 pts.). 2. Conocimiento en preparación de muestras para análisis (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento en manejo de word y excel (máx: 5,00 pts.). 	
73	1	4708612	ESTACION EXPERIMENTAL DE ZONAS ARIDAS. AUXILIAR DE OFICINA.	LA CAÑADA DE SAN URBANO (ALMERIA).	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Seguridad social. - Gestión de recursos humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de documentación relativa a gestión de personal funcionario y laboral. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en archivo y digitalización de documentos. (máx: 5,00 pts.). 	
74	1	3558144	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR. AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I.	BARCELONA.	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de proyectos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado. - Word. - Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes. (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de word, excel y bases de datos. (máx: 7,00 pts.). 	
75	1	5061884	INSTITUTO DE CIENCIAS MARINAS DE ANDALUCIA. JEFE / JEFA DE SECCION.	PUERTO REAL (CADIZ).	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica. - Excel. - Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de Sorolla. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de convocatorias de proyectos y ayudas a la investigación. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en justificación de proyectos y ayudas a la investigación. (máx: 6,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
76	1	1555946	INSTITUTO DE CIENCIAS MARINAS DE ANDALUCIA. AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I.	PUERTO REAL (CADIZ).	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en archivo y digitalización de documentos. (máx: 5,00 pts.). 	
77	1	4668104	INSTITUTO DE CIENCIAS MARINAS DE ANDALUCIA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	PUERTO REAL (CADIZ).	16	4.545,38	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Access. - Word. - Gestión de recursos humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de documentación relativa a gestión de personal. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social a través del sistema RED. (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes. (máx: 8,00 pts.). 	
78	1	2675918	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA DE SEVILLA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	SEVILLA.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económica y de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos. - Ley de contratos del sector público. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica y de inventario. (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. (máx: 6,00 pts.). 	
79	1	2837627	ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEI. AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION.	ZARAGOZA.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos de bibliotecas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catalogación. - Aleph 500. - Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de repositorios digitales, bases de datos, catálogos y plataformas digitales. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en gestión, ordenación y servicios de bibliotecas y de fondos bibliográficos. (máx: 5,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
80	1	4857043	ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEI. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	ZARAGOZA.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Excel. Gestión económica. Gestión de proyectos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos (máx: 7,00 pts.). Experiencia en apoyo a la justificación de ayudas, subvenciones o proyectos (máx: 6,00 pts.). 	
81	1	5200677	ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEI. AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I.	ZARAGOZA.	16	4.545,38	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión de compras. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Word. Excel. Gestión económica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en relación con proveedores y casas comerciales. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos y apoyo en tareas de gestión de compras. (máx: 6,00 pts.). 	
82	1	2518779	ESTACION EXPERIMENTAL DEL Z Aidin. TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION.	GRANADA.	20	5.312,86	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de procesos técnicos bibliotecarios, mantenimiento de colecciones y servicio al usuario. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alma. Redes sociales en bibliotecas. Acceso abierto y repositorios. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de sistemas de gestión bibliotecaria y agregadores de contenidos digitales en bibliotecas especializadas. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en manejo de repositorios institucionales. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en organización, descripción y catalogación en bibliotecas especializadas. (máx: 5,00 pts.). 	
83	1	4678968	ESTACION EXPERIMENTAL DEL Z Aidin. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	GRANADA.	18	3.922,8	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Facturación. Gestión de ingresos. Excel avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de Sorolla. (máx: 5,00 pts.). Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes. (máx: 5,00 pts.). Experiencia en tramitación de ingresos y devoluciones y en emisión, control y seguimiento de facturación. (máx: 10,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
84	1	3959508	ESTACION EXPERIMENTAL DEL Z Aidin. AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D +I.	GRANADA.	16	4.545,38	C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facturación. - Gestión económica. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de facturas y facturación electrónica. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de ingresos y gastos. (máx: 6,00 pts.). 	
85	1	1975403	ESTACION EXPERIMENTAL DEL Z Aidin. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	GRANADA.	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en archivo y digitalización de documentos. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de bases de datos. (máx: 6,00 pts.). 	
86	1	4622236	ESTACION EXPERIMENTAL DEL Z Aidin. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	GRANADA.	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en archivo y digitalización de documentos. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de access. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 6,00 pts.). 	
87	1	2238081	CENTRO DE ED AFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURA. JEFE / JEFA DE SECCION.	ESPINARDO (MURCIA).	20	4.843,44	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la justificación de proyectos y contratación de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Seguridad Social. - Gestión de recursos humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en justificación de proyectos de investigación. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de documentación relativa a procesos de contratación de personal. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. (máx: 6,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
88	1	1722834	CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURA. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	ESPINARDO (MURCIA).	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económica y de almacén. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del gasto. - Gestión de pagos y tesorería. - Facturación electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en emisión, control y seguimiento de facturación y en facturación electrónica. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de almacén: realización de cargos en cuenta, control de entradas y salidas de material y mantenimiento de bases de datos de proveedores. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de Sorolla y en preparación de documentación para alegaciones a requerimientos de subsanación. (máx: 6,00 pts.). 	
89	1	2482933	CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURA. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	ESPINARDO (MURCIA).	18	4.168,78	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subvenciones públicas. - Excel. - Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de convocatorias de ayudas y subvenciones para el fomento de la I+D+I. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en facturación y en tramitación y liquidación de dietas y viajes. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 4,00 pts.). 	
90	1	5047668	CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	ESPINARDO (MURCIA).	18	3.922,8	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa y de proyectos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación. (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de word, excel y bases de datos. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación. (máx: 8,00 pts.). 	
91	1	3790352	INSTITUTO DE GANADERIA DE MONTAÑA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	VEGA DE INFANZONES (LEON).	15	3.620,96	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión administrativa y de inventario. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en distribución y archivo de documentación, atención de visitas y preparación de reuniones. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en control y seguimiento de pedidos. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de inventario. (máx: 6,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
92	1	1941321	INSTITUTO DE LA GRASA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	SEVILLA.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado. - Gestión económica. - Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión económica e inventario de bienes. (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos y compras por contrato menor. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes, ayudas de movilidad y estancias breves. (máx: 7,00 pts.). 	
93	1	5024121	INSTITUTO DE LA GRASA. AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D +I.	SEVILLA.	14	4.545,38	C2	AE	EX22				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en archivo y digitalización de documentación. (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión económica e inventario de bienes. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de gasto y documentos contables. (máx: 7,00 pts.). 	
94	1	4667960	INSTITUTO DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS. ESPECIALISTA I+D+I.	PATERNA (VALENCIA).	20	5.991,02	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económica y justificación de proyectos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria. - Gestión de proyectos. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y en emisión, control y seguimiento de facturación. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos y contratos de I+D+i: búsqueda de convocatorias, preparación administrativa de propuestas y seguimiento. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en justificación de subvenciones y preparación de alegaciones a requerimientos de subsanación. (máx: 5,00 pts.). 	
95	1	5035982	INSTITUTO DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS. AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION.	PATERNA (VALENCIA).	18	3.922,8	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a los servicios y procesos técnicos de bibliotecas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Access. - Excel. - Catalogación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de bases de datos, excel y adobe acrobat. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de repositorios, catálogos y plataformas digitales. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas. (máx: 5,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
96	1	5113223	INSTITUTO DE PRODUCTOS LACTEOS DE ASTURIAS. AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D +I.	VILLAVICIOSA (ASTURIAS).	14	4.545,38	C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la gestión económica y de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Excel. - Gestión de recursos humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos. (máx: 5,00 pts.). 	
97	1	5083819	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES. JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID.	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica. - Ley de contratos del sector público. - Facturación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en recepción y registro de facturas, vinculación con pedidos y asignación de aplicaciones presupuestarias y naturalezas del gasto. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. (máx: 8,00 pts.). 	
98	1	1383919	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Facturación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica, banca electrónica y elaboración de informes y balances de estado de gastos y pagos. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de documentación justificativa de dotación de tesorería operativa. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en facturación y manejo del programa FACe de facturación electrónica. (máx: 4,00 pts.). 	
99	1	4719288	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	SEVILLA.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Gestión de recursos humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal. (máx: 4,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
100	1	1158658	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.168,78	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de compras. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Access. - Ley de contratos del sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de contratación centralizada. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de contratos menores. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 6,00 pts.). 	
101	1	3246225	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.168,78	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de compras. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Ley de contratos del sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de contratos menores. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de contratación centralizada. (máx: 7,00 pts.). 	
102	1	3500065	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.168,78	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Facturación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en facturación y facturación electrónica. (máx: 5,00 pts.). 	
103	1	2844558	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES. AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION.	MADRID.	18	3.922,8	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos de bibliotecas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Access. - Ordenación de fondos bibliográficos. - Catalogación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en servicios bibliotecarios: atención a usuarios, préstamo interbibliotecario, préstamo personal, reproducción de documentos. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el uso de catálogos y bases de datos. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en ordenación y colocación de fondos bibliográficos. (máx: 7,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
104	1	4521042	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES. AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION.	MADRID.	18	3.922,8	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos de bibliotecas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catalogación. - Access. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en procesos de adquisición de fondos bibliográficos: revisión de catálogos, tramitación de peticiones, seguimiento de compras y tramitación de facturas. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en manejo catálogos informatizados y bases de datos. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en procesos de tejuelado, cambio de signaturas, colocación y ordenación de fondos. (máx: 7,00 pts.). 	
105	1	4679106	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	3.922,8	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de bases de datos. (máx: 6,00 pts.). 	
106	1	794740	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES. AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I.	MADRID.	16	4.545,38	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión administrativa y planificación y seguimiento de agenda. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Access. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de word, excel y bases de datos. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en archivo y digitalización de documentación. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en planificación de agenda y seguimiento y organización de reuniones y eventos. (máx: 7,00 pts.). 	
107	1	2357512	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES. AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I.	MADRID.	16	4.545,38	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Facturación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en facturación y facturación electrónica. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de archivo y digitalización de documentos. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 6,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
108	1	3918380	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo administrativo a la gestión de proyectos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Excel. Word. Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en manejo de bases de datos. (máx: 6,00 pts.). 	
109	1	1713963	INSTITUCION MILA Y FONTANALS DE INVESTIGACION EN HUMANIDADES. AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION.	BARCELONA.	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos de bibliotecas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cultura científica: divulgación y comunicación de la ciencia. ALMA. Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas (máx: 5,00 pts.). Experiencia en búsqueda de catálogos bibliográficos automatizados (máx: 5,00 pts.). Experiencia en servicios a usuarios a usuarios de bibliotecas: préstamo personal, intercambio y reservas en entornos automatizados (máx: 10,00 pts.). 	
110	1	5200663	INSTITUTO DE POLITICAS Y BIENES PUBLICOS. AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I.	MADRID.	16	4.545,38	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la difusión de actividades y resultados de investigación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Word. Redes sociales. Power Point. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en tarea de apoyo a la preparación de documentación de divulgación científica y elaboración de listas de distribución. (máx: 4,00 pts.). Experiencia en gestión de contenidos en redes sociales. (máx: 8,00 pts.). 	
111	1	1045582	INSTITUTO DE ESTUDIOS SOCIALES AVANZADOS. AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I.	CORDOBA.	16	3.922,8	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión económica. Word. Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en facturación y tramitación y liquidación de dietas y viajes. (máx: 6,00 pts.). Experiencia en altas, bajas y modificaciones de patrimonio e inventario. (máx: 7,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
112	1	763456	INSTITUTO DE AGRICULTURA SOSTENIBLE. ESPECIALISTA I+D+I.	CORDOBA.	20	5.991,02	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión de proyectos internacionales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> H2020: normativa y gestión de proyectos europeos. Búsqueda de oportunidades y preparación de propuestas en Horizonte Europa. Excel avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación europeos e internacionales. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y bases de datos de proyectos de investigación. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos de investigación: búsqueda de convocatorias, preparación administrativa de propuestas y seguimiento. (máx: 6,00 pts.). 	
113	1	5024104	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR Y CELULAR DE PLANTAS PRIMO YUFERA. AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D +I.	VALENCIA.	14	4.545,38	C2	AE	EX22				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión de almacén. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Excel. Word. Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada. (máx: 10,00 pts.). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de compras. (máx: 6,00 pts.). Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, gestión de almacén y relación con casas comerciales. (máx: 4,00 pts.). 	
114	1	2688724	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL CARBONO. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	OVIEDO.	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión económica. Excel. Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de contratos menores y adquisición centralizada. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica e inventario. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en manejo de word, excel y bases de datos. (máx: 6,00 pts.). 	
115	1	2926603	INSTITUTO DE PARASITOLOGIA Y BIOMEDICINA LOPEZ NEYRA. AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION.	ARMILLA (GRANADA).	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en actividades de divulgación científica y préstamo interbibliotecario. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Word. Excel. Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en control de préstamo y préstamo interbibliotecario. (máx: 5,00 pts.). Experiencia en elaboración de documentos de divulgación científica. (máx: 11,00 pts.). Experiencia en manejo de tecnologías de la información aplicada a servicios bibliotecarios. (máx: 4,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
116	1	2475229	INSTITUTO DE PARASITOLOGIA Y BIOMEDICINA LOPEZ NEYRA. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	ARMILLA (GRANADA).	18	4.545,38	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión administrativa. (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en distribución y archivo de documentación. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 5,00 pts.). 	
117	1	3612229	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA. ESPECIALISTA I+D+I.	BELLATERRA (BARCELONA).	20	5.991,02	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos de I+D+i: búsqueda de convocatorias, preparación administrativa de propuestas y seguimiento. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 6,00 pts.). 	
118	1	4732430	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	BELLATERRA (BARCELONA).	18	4.168,78	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 6,00 pts.). 	
119	1	3946813	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	BELLATERRA (BARCELONA).	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad social. - Excel. - Gestión de Recursos humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. (máx: 6,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
120	1	4415644	MISION BIOLOGICA DE GALICIA. AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D +I.	SALCEDO (PONTEVEDRA).	16	4.545,38	C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de personal y mantenimiento de bases de datos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad social. - Word. - Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en mantenimiento de bases de datos de personal de proyectos de investigación. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. (máx: 5,00 pts.). 	
121	1	1453852	MISION BIOLOGICA DE GALICIA. AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I.	SANTIAGO DE COMPOSTELA (A CORUÑA).	16	3.922,8	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Access avanzado. - Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en archivo y digitalización de documentación. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas word y excel. (máx: 6,00 pts.). 3. Conocimientos en contratación administrativa. (máx: 7,00 pts.). 	
122	1	2209301	INSTITUTO ANDALUZ DE CIENCIAS DE LA TIERRA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	ARMILLA (GRANADA).	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de compras. - Excel. - Facturación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en registro de facturas y manejo del programa FACe de facturación electrónica. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en control de entradas y salidas de material de almacén, seguimiento de stock e inventario. (máx: 4,00 pts.). 	
123	1	4678137	INSTITUTO ANDALUZ DE CIENCIAS DE LA TIERRA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	ARMILLA (GRANADA).	16	4.545,38	C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en emisión, control y seguimiento de facturación (máx: 5,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
124	1	2304596	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS ISLA DE LA CARTUJA. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i.	SEVILLA.	18	4.545,38	A2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la justificación de subvenciones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Subvenciones públicas. Excel. Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación, control y justificación de subvenciones. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en preparación de alegaciones a requerimientos de subsanación a la justificación de subvenciones. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 6,00 pts.). 	
125	1	1701796	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS ISLA DE LA CARTUJA. AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+i.	SEVILLA.	16	3.922,8	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Subvenciones públicas. Gestión presupuestaria. Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 5,00 pts.). Experiencia en tareas de apoyo al control y seguimiento de la ejecución presupuestaria. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en revisión de propuestas de ejecución del gasto y pago. (máx: 7,00 pts.). 	
126	1	2306170	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS ISLA DE LA CARTUJA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	SEVILLA.	16	3.922,8	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Excel avanzado. Word. Gestión económica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo al seguimiento y a la gestión de proyectos de I+D+i. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en tareas de apoyo a la justificación económica de proyectos de I+D+i. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación y seguimiento de compras y pedidos. (máx: 5,00 pts.). 	
127	1	4694178	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS ISLA DE LA CARTUJA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	SEVILLA.	16	3.922,8	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Excel avanzado. Access. Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en archivo y digitalización de documentación. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en manejo de bases de datos y hojas de cálculo. (máx: 7,00 pts.). Conocimientos en contabilidad (máx: 6,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
128	1	4314548	INSTITUTO DE BIOMEDICINA DE VALENCIA. AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D +I.	VALENCIA.	16	3.922,8	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión y justificación de ayudas de contratación de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguridad social. Excel. Gestión de recursos humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos a través de bolsa de trabajo y en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal. (máx: 6,00 pts.). Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de ayudas y subvenciones para la contratación de personal con cargo a proyectos de investigación. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en tramitación de afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED (máx: 6,00 pts.). 	
129	1	4732436	INSTITUTO DE ROBOTICA E INFORMÁTICA INDUSTRIAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BARCELONA.	18	3.922,8	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión económica. Excel. Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación. (máx: 10,00 pts.). Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 5,00 pts.). Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica. (máx: 5,00 pts.). 	
130	1	4671907	INSTITUTO DE NEUROCIENCIAS. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	SAN JUAN (ALICANTE).	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa e inventario. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de pagos en firme. Patrimonio e inventario. Facturación electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes de gasto. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de patrimonio e inventario. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en facturación y facturación electrónica. (máx: 6,00 pts.). 	
131	1	4678347	CENTRO DE FISICA DE MATERIALES. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	SAN SEBASTIAN.	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Excel. Gestión de recursos humanos. Gestión económica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación. (máx: 8,00 pts.). Conocimientos de access. (máx: 6,00 pts.). Conocimientos de word avanzado. (máx: 6,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
132	1	5197068	INSTITUTO BIOFISIKA. GESTOR / GESTORA N20.	LEIOA (BIZKAIA).	20	4.843,44	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tramitación y control de documentos contables, control de tesorería y justificaciones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión económica. – Gestión de pagos y tesorería. – Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación, pago y seguimiento de gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de Sorolla, programa FACE de facturación electrónica y banca electrónica. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en elaboración de informes y balances de estado de gastos, pagos y situación de tesorería y en tramitación y liquidación de dietas y viajes. (máx: 5,00 pts.). 	
133	1	3847839	CENTRO DE ASTROBIOLOGIA. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	TORREJON DE ARDOZ (MADRID).	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tareas de apoyo a la gestión de personal y a la justificación de proyectos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión de recursos humanos. – Gestión económica. – Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación y justificación de proyectos de investigación. (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión administrativa de contratos y convenios de I+D+i: búsqueda de convocatorias, preparación administrativa de propuestas y seguimiento. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de la documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. (máx: 9,00 pts.). 	
134	1	4186542	INSTITUTO DE GESTION DE LA INNOVACION Y DEL CONOCIMIENTO. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	VALENCIA.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tareas de apoyo a la gestión de proyectos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión económica. – Excel avanzado. – Justificación de proyectos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en apoyo a la tramitación y justificación de proyectos de investigación y seguimiento y control de disponibilidad de fondos, gastos elegibles y auditorías a proyectos de I+D+i. (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en la preparación de alegaciones a requerimientos en materia de subvenciones públicas. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos a través de bolsa de trabajo. (máx: 3,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
135	1	4675786	CENTRO DE RECURSOS FITOGENÉTICOS Y AGRICULTURA SOSTENIBLE (ALCALA DE HENARES). OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA.	ALCALA DE HENARES (MADRID).	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Access. - Excel. - Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de bases de datos. (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en archivo y digitalización de documentación. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 6,00 pts.). 	
136	1	4144493	GABINETE DE LA PRESIDENCIA. JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID.	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la organización de eventos y reuniones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado. - Word avanzado. - Power Point. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en elaboración de estadísticas y presentaciones y tareas de apoyo a la elaboración de informes y memorias. (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en organización de eventos y reuniones. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de contratos menores. (máx: 4,00 pts.). 	
137	1	1935959	GABINETE DE LA PRESIDENCIA. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la organización de eventos y reuniones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo a la organización de eventos y reuniones. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de contratos menores. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 4,00 pts.). 	
138	1	4780891	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE AREAS CIENTIFICO-TECNICAS. ESPECIALISTA I+D+I.	MADRID.	20	5.991,02	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a los servicios y procesos técnicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de bases de datos documentales y portales de información. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en elaboración de estadísticas, memorias y presentaciones y apoyo a la redacción de informes. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 4,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
139	1	4122747	CENTRO DE INVESTIGACION EN NANOMATERIALES Y NANOTECNOLOGIA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	ENTREGO, EL (ASTURIAS).	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo económico-administrativo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Word. Excel. Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en tareas de archivo y digitalización de documentos. (máx: 6,00 pts.). 	
140	1	1490646	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DE LA ALIMENTACION. JEFE / JEFA DE SECCION.	CANTOBLANCO (MADRID).	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económica y de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión económica. Seguridad social. Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de documentación de personal funcionario y laboral. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. (máx: 4,00 pts.). 	
141	1	4405480	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DE LA ALIMENTACION. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	CANTOBLANCO (MADRID).	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión de compras y pedidos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Excel avanzado. Facturación electrónica. Word avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, adquisición de material científico, relación con casas comerciales y facturación. (máx: 10,00 pts.). Experiencia en búsqueda de proveedores y solicitud de presupuestos para reparaciones y mantenimiento de infraestructuras. (máx: 5,00 pts.). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 5,00 pts.). 	
142	1	2074642	INSTITUTO DE QUIMICA AVANZADA DE CATALUÑA. ESPECIALISTA I+D+I.	BARCELONA.	20	5.991,02	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguridad Social. Excel. Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en afiliación, altas, bajas, y modificaciones en Seguridad Social a través del Sistema RED. (máx: 6,00 pts.). Experiencia en tramitación de documentación de extranjería. (máx: 6,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
143	1	2263002	INSTITUTO DE QUIMICA AVANZADA DE CATALUÑA. ESPECIALISTA I+D+I.	BARCELONA.	20	5.991,02	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de proyectos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación y gestión de proyectos. - Normativa y gestión de proyectos europeos. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación. (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en justificación de proyectos de investigación. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en preparación de alegaciones a requerimientos de subsanación en las justificaciones de subvenciones a la I+D+i. (máx: 4,00 pts.). 	
144	1	3307063	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR DE BARCELONA. ESPECIALISTA I+D+I.	BARCELONA.	20	5.991,02	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económico administrativa de proyectos de investigación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en preparación de alegaciones a requerimientos de subsanación a la justificación de subvenciones a la I +D. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación: preparación administrativa de propuestas, seguimiento y justificación. (máx: 8,00 pts.). 	
145	1	908967	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR DE BARCELONA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BARCELONA.	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económico administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Sorolla. - Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de compras. (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en relación con proveedores y casas comerciales. (máx: 6,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
146	1	1261993	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS Y NUTRICION. ESPECIALISTA I+D+I.	MADRID.	20	5.991,02	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del sector público. - Gestión de pagos y tesorería. - Facturación electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación, pago y seguimiento de gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa, intereses de demora, tramitación y liquidación de dietas y viajes. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y programa Face de facturación electrónica. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en registro y contabilización de cuentas de gastos en centros de investigación. (máx: 5,00 pts.). 	
147	1	2164725	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS Y NUTRICION. ESPECIALISTA I+D+I.	MADRID.	20	5.991,02	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del gasto. - Gestión presupuestaria. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos por contrato menor, altas y relación con proveedores (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en facturación y en asignación de aplicaciones presupuestarias y naturalezas de gastos en centros de investigación (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de Sorolla. (máx: 6,00 pts.). 	
148	1	824232	CENTRO DE FISICA TEORICA Y MATEMATICAS. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	CANTOBLANCO (MADRID).	18	4.168,78	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Gestión de recursos humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. (máx: 7,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
149	1	1714015	CENTRO DE QUIMICA Y MATERIALES DE ARAGON. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	ZARAGOZA.	18	4.168,78	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Excel. Sorolla. Word avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en emisión, control y seguimiento de facturación (máx: 7,00 pts.). Experiencia o conocimientos en contratos menores. (máx: 6,00 pts.). Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica. (máx: 7,00 pts.). 	
150	1	1311864	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL PATRIMONIO. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	SANTIAGO DE COMPOSTELA.	18	3.922,8	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sorolla. Excel. Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal. (máx: 6,00 pts.). 	
151	1	1422857	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL PATRIMONIO. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	SANTIAGO DE COMPOSTELA.	16	3.922,8	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sorolla. Excel. Contratación centralizada. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en tramitación de compras centralizadas a través de la plataforma de contratación. (máx: 6,00 pts.). 	
152	1	1480799	INSTITUTO DE TECNOLOGIAS FISICAS Y DE LA INFORMACION LEONARDO TORRES QUEVEDO. ESPECIALISTA I+D+I.	MADRID.	20	5.991,02	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económica y de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión económica. Excel. Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en facturación y tramitación de ingresos y devoluciones. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica, de inventario de bienes y programa FACe de facturación electrónica. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. (máx: 6,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
153	1	1642548	INSTITUTO DE TECNOLOGIAS FISICAS Y DE LA INFORMACION LEONARDO TORRES QUEVEDO. ESPECIALISTA I+D+I.	MADRID.	20	5.991,02	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Programa Marco Europeo: normativa y gestión de proyectos. Gestión económica de actividades científicas. Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación económica de proyectos de investigación nacionales y europeos. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en preparación de alegaciones a requerimientos de subsanación en las justificaciones de subvenciones a la I+D+i. (máx: 6,00 pts.). 	
154	1	4678516	INSTITUTO DE TECNOLOGIAS FISICAS Y DE LA INFORMACION LEONARDO TORRES QUEVEDO. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión administrativa y de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguridad social. Access. Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de contratos de personal. (máx: 5,00 pts.). Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. (máx: 10,00 pts.). Experiencia en manejo de bases de datos de personal. (máx: 5,00 pts.). 	
155	1	1481919	INSTITUTO DE TECNOLOGIAS FISICAS Y DE LA INFORMACION LEONARDO TORRES QUEVEDO. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.168,78	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Excel. Word. Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. (máx: 4,00 pts.). Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 8,00 pts.). 	
156	1	1054821	INSTITUTO DE BIOLOGIA INTEGRATIVA DE SISTEMAS. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	PATERNA (VALENCIA).	18	4.545,38	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económica y de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Excel. Word. Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. (máx: 6,00 pts.). Experiencia en facturación y tramitación y liquidación de dietas y viajes. (máx: 6,00 pts.). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 8,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
157	1	1714688	RESIDENCIA DE INVESTIGADORES Y BIBLIOTECA DE SEVILLA. AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION.	SEVILLA.	18	3.922,8	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TURNO DE TARDE. <p>Tareas de apoyo a la Biblioteca. Atención a usuarios. Control, descripción y ordenación de colecciones.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención a usuarios de bibliotecas. - Archivo y documentación electrónica. - Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en atención a usuarios. (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en control y descripción de fondos archivísticos y documentales. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de bases de datos archivísticas y documentales. (máx: 5,00 pts.). 	
158	1	1575146	DIRECCION INIA. JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Gestión de recursos humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en control horario, elaboración de tarjetas de fichajes y seguimiento y control de vacaciones, licencias y permisos. (máx: 6,00 pts.). 	
159	1	1390387	DIRECCION INIA. TECNICO / TECNICA DOCUMENTALISTA.	MADRID.	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la publicación de producción científica y catalogación de fondos bibliográficos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitalización de documentos SEDIC. - Catalogación en MARC 21. - Administración DSpace. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desarrollo y administración de repositorios institucionales de producción científica (Dspace). (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en servicios electrónicos: búsqueda y acceso a información electrónica, bases de datos y revistas electrónicas. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en catalogación automatizada en formato MARC y manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas y estándares documentales. (máx: 6,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
160	1	1749213	DIRECCION INIA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID.	18	3.922,8	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Excel. Word. Facturación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en facturación electrónica y manejo del programa FACe. (máx: 6,00 pts.). Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. (máx: 6,00 pts.). 	
161	1	4212852	DIRECCION INIA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CONTRATACION.	MADRID.	18	3.922,8	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión presupuestaria y fiscalidad. Excel. SIC3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en emisión, control y seguimiento de facturación. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en tareas de apoyo al seguimiento y control de ingresos y cobros. (máx: 6,00 pts.). Experiencia en seguimiento de deudores y reclamaciones de impagos. (máx: 6,00 pts.). 	
162	1	4394255	DIRECCION INIA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO GENERAL.	MADRID.	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			A.P.	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización y administración de la oficina de registro. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Geiser. Word. Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en registro de documentos con Geiser. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en información y atención al ciudadano. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en tramitación, distribución y archivo de documentación. (máx: 6,00 pts.). 	
163	1	4731643	INSTITUTO GEOLOGICO Y MINERO DE ESPAÑA. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo administrativo a la organización de eventos y reuniones y gestión de contenidos en redes sociales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Instagram en las organizaciones públicas. Comunicación y divulgación científica. Word avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en planificación y seguimiento de agenda y atención de visitas. (máx: 5,00 pts.). Experiencia en organización y seguimiento de eventos, ferias y congresos de divulgación científica. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en gestión de contenidos en redes sociales. (máx: 7,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
164	1	5008577	INSTITUTO GEOLOGICO Y MINERO DE ESPAÑA. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	18	4.168,78	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Word. Excel. Ley de contratos del sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 7,00 pts.). Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos. (máx: 5,00 pts.). 	
165	1	4232645	INSTITUTO GEOLOGICO Y MINERO DE ESPAÑA. AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I.	MADRID.	16	4.545,38	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Word. Excel. Gestión de recursos humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en archivo y digitalización de documentación. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. (máx: 4,00 pts.). 	
166	1	5665361	INSTITUTO GEOLOGICO Y MINERO DE ESPAÑA. AYUDANTE DE OFICINA.	TRES CANTOS (MADRID).	15	3.620,96	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Word. Excel. Sorolla. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. (máx: 6,00 pts.). Experiencia en el manejo de word y excel. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en archivo y digitalización de documentación. (máx: 6,00 pts.). 	
167	1	4731642	DIRECCION IGME. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MADRID.	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Distribución y venta de publicaciones científicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acceso abierto a la información científica y repositorios digitales. Facturación electrónica. Excel avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de bases de datos documentales y plataformas digitales. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en asistencia a congresos para venta y difusión de publicaciones. (máx: 8,00 pts.). Experiencia en atención a clientes y usuarios y en facturación e inventario de stocks. (máx: 4,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
168	1	4667761	DIRECCION IGME. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID.	18	3.922,8	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de proyectos y a la gestión de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Access. - Excel. - Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. (máx: 4,00 pts.). 	
169	1	2186098	DIRECCION IGME. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15.	ZARAGOZA.	15	3.620,96	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Access. - Word. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en archivo y digitalización de documentación. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de access. (máx: 4,00 pts.). 	
170	1	3138811	DIRECCION IGME. AUXILIAR DE OFICINA N14.	MADRID.	14	6.364,96	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de compras y pedidos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facturación electrónica. - Excel. - Access avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en emisión, control y seguimiento de facturación. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en relación con proveedores y casas comerciales. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos. (máx: 4,00 pts.). 	
171	1	3104395	DIRECCION IEO. JEFE / JEFA DE SECCION N20.	MADRID.	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económica y de proyectos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del sector público. - Sorolla. - Gestión de proyectos de I+D+i. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa y adquisición centralizada. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación y seguimiento de proyectos I+D+i. (máx: 7,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
172	1	4972632	DIRECCION IEO. JEFE / JEFA DE SECCION N20.	MADRID.	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión económica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Gestión económica. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación, seguimiento y control de gastos a justificar, en firme y dotación de tesorería operativa (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en elaboración de estados trimestrales de tesorería. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes. (máx: 5,00 pts.). 	
173	1	5035584	DIRECCION IEO. JEFE / JEFA DE SECCION N20.	MADRID.	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos. - Word. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de documentación relativa a gestión de personal funcionario y laboral. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en seguimiento, tramitación y difusión de convocatorias de ayudas a la investigación para contratación de personal con cargo a programas subvencionados. (máx: 5,00 pts.). 	
174	1	4376347	DIRECCION IEO. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	MADRID.	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de word y excel. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de bases de datos. (máx: 4,00 pts.). 	
175	1	4667418	DIRECCION IEO. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15.	MADRID.	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la gestión administrativas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en archivo y digitalización de documentos. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de word y excel (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de bases de datos (máx: 3,00 pts.). 	

N.º ord.	N.º plaza	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Localidad (Provincia)	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
176	1	4687980	INSTITUTO MIXTO DE INVESTIGACION EN BIODIVERSIDAD. COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I.	MIERES (ASTURIAS).	18	4.168,78	A2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tareas de apoyo a la gestión de proyectos y de personal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestión de proyectos. – Gestión de recursos humanos. – Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de proyectos de investigación. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de documentación relativa al personal funcionario y laboral. (máx: 6,00 pts.). 	
177	1	3541463	INSTITUTO MIXTO DE INVESTIGACION EN BIODIVERSIDAD. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MIERES (ASTURIAS).	16	3.922,8	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa en centros de investigación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sorolla. – Excel. – Gestión económica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en archivo y digitalización de documentación. (máx: 6,00 pts.). 	

ANEXO II

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

DATOS DEL/ A FUNCIONARIO/A

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

Destino provisional: Comisión de Servicio Nombramiento Provisional

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

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

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

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

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

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

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

APELLIDOS.....

NOMBRE.....

Firma del/a candidato/a

PUESTOS SOLICITADOS

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

ANEXO III

D./Dña.
 Cargo:
 Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL/A FUNCIONARIO/A

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO**3.1 Destino definitivo**

Denominación del puesto	Unidad de destino	Nivel	Fecha toma posesión	Municipio

3.2 Destino provisional (4)

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

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

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

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

4.2 Cursos

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

4.3 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos

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

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

OBSERVACIONES (6)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

D./D^a

.....

.....

(Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICO:

Que D./D^{ña}.

Funcionario/a del Cuerpo/Escala

con N.R.P..... ha estado destinado/a en

.....

desde el hasta el, ocupando el puesto de.....

..... y desempeñando durante ese tiempo las

siguientes funciones:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

En, a de de.....

(firma electrónica)

(*) Si la certificación incluyera varias páginas deberá constar la firma en todas ellas (firma electrónica).

ANEXO V

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

Mediante este documento, D/Dña. con DNI n°....., en representación de mi hijo/a nacido/a en, el de de y con DNI n°, presto mi consentimiento, para que los datos de empadronamiento del menor sean recabados de oficio por parte de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.

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

(Firma)

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

Mediante este documento, D/Dña. nacido/a en, el de de con DNI n°, presto mi consentimiento, para que mis datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.

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

(Firma)

ANEXO VI

Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información

Don/Doña.....

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por el Consejo Superior de Investigaciones Científicas, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

Doy mi consentimiento para que el Consejo Superior de Investigaciones Científicas consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal.
2. Identidad
3. Residencia

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.

Fecha y firma