

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

**5764** *Resolución de 3 de abril de 2019, de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

#### 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial,

solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

– No podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública:

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

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

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

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

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

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

## Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años a fecha del término del plazo de presentación de solicitudes para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo que ocupen un puesto de trabajo en el ámbito del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades y sus organismos autónomos, con excepción de los que se encuentren destinados en el ámbito de la Secretaría de Estado de Universidades, Investigación,

Desarrollo e Innovación y sus organismos adscritos, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y se presentarán, junto con el resto de los documentos que hayan de ser tenidos en cuenta, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del CSIC (calle Serrano, 117, 28006 Madrid), o por cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4

de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

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

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

##### I. Méritos generales.

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

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

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

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

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 2 de la base tercera, que dicha circunstancia quede expresamente certificada.

2. Valoración del trabajo desarrollado: Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de puestos durante, al menos, 5 años (60 meses), 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 en un Organismo Público de Investigación.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

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

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento: Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de

doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de

las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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

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

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

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

b) El cuidado de un familiar: hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

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

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

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

## II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

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.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

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

### 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.

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

- a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.
- b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Méritos específicos: El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos habrá de ser expedido en el modelo anexo V que se adjunta a ésta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir la experiencia que se certifica.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

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

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

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

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

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

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

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

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, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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

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, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

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

Podrá formar parte de dicha Comisión un representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir de dicha publicación para realizar alegaciones a las listas provisionales.

*Décima. Resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

#### Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

#### 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, 3 de abril de 2019.–La Presidenta de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, P.D. (Resolución de 20 de abril de 2017), el Secretario General de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Alberto Sereno Álvarez.

## ANEXO I

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
001	MADRID	EDITORIAL CSIC ESPECIALISTA I+D+I CP: 2513946	20	5473,58	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la coordinación, seguimiento y ejecución del plan editorial del organismo con autores, imprentas y colaboradores externos		- Adobe InDesign - Fases del proceso de publicación de trabajos editoriales		Experiencia en tareas de apoyo a la edición de revistas científicas así como en conexión y edición científico-técnica	8
											Experiencia en seguimiento del proceso editorial con autores, imprentas y colaboradores externos (correcciones y traducciones) en sus diferentes fases	6
002	BARCELONA	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) ESPECIALISTA I+D+I CP: 1181621	20	5473,58	C1 EX27	AE	Preparación y seguimiento de agenda. Archivo, registro y distribución de documentación administrativa. Organización de viajes y reuniones		- Administración electrónica - Access		Experiencia en manejo de herramientas informáticas relacionadas con la edición de textos científicos	6
											Experiencia en tareas de apoyo a la redacción y gestión de convenios de investigación	10
003	VALENCIA	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 3946813	18	3808,84	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- SAICI - Archivo - Access		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y organización de reuniones; preparación de viajes, reservas de billetes, alojamientos y elaboración y liquidación de dietas y viajes	2
											Experiencia en preparación de cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa y tramitación de pagos en firme	8
004	MADRID	SECRETARIA GENERAL COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 4681391	18	3808,84	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a las gestiones relativas al parque de vehículos y conexos. Gestiones administrativas con entidades locales		- Excel avanzado - Word - Photoshop		Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y de inventario de bienes	6
											Experiencia en manejo de bases de datos	6
005	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION CP: 4144483	20	3833,9	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de personal funcionario. Jubilaciones voluntarias y forzadas, reconocimiento de grado personal y emisión de informes sobre solicitudes de compatibilidad		- Word - Gestión de recursos humanos - Excel		Experiencia en gestión de compras y atención a proveedores y empresas	6
											Experiencia en gestiones administrativas con entidades locales: Ayuntamiento y Consorcio de Compensación de Seguros y en coordinación de personal de servicios: conductores, consejería, vigilancia y limpieza	5
006	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION CP: 3386549	20	3808,84	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la tramitación de concursos y gestión de expedientes de personal; tomas de posesión, ceses y comisiones de servicio		- Word - Gestión de recursos humanos - SIGP		Experiencia en gestión de aplicaciones de gestión de recursos humanos: SIGP, y Registro Central de Personal	9
											Experiencia en tramitación de procedimientos de personal funcionario	8
											Experiencia en manejo de la aplicación Jubli@ de la AGE	3
											Experiencia en tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante concursos	8
											Experiencia en formalización de comisiones de servicio, tomas de posesión y ceses de personal funcionario	6
											Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión de recursos humanos: SIGP, y Registro Central de Personal	6

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
007	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 888608	18	4152,82	C1C2 EX11	AE	Gestión y tramitación en la justificación de proyectos de investigación		- NEDAES - Gestión económica - Legislación, conceptos y procedimientos de Seguridad Social		Experiencia en cálculo de costes de personal para justificación de subvenciones y proyectos de investigación Experiencia en preparación de documentación para auditorías y justificación de subvenciones de la I+D+i; transferencias bancarias, certificados, resúmenes de nómina y modelos 111 y 190 de IRPF Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de nóminas de programas subvencionados a la I+D+i y manejo del programa NEDAES Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en tramitación, archivo y registro de documentación administrativa Experiencia en tramitación de procedimientos de personal funcionario	8 8 4
008	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i CP: 1489077	18	3808,84	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo en tramitación de expedientes de personal funcionario. Tomas y ceses, cambios de situaciones administrativas, permisos y licencias		- Administración electrónica - Legislación en procedimientos de Seguridad Social - Estatuto básico del empleado público		Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en tramitación, archivo y registro de documentación administrativa Experiencia en tramitación de procedimientos de personal funcionario	8 8 4
009	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 830606	18	3584	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión y seguimiento de procesos selectivos para la contratación laboral temporal y seguimiento de actuaciones dentro de la Iniciativa Joven y Garantía Juvenil		- Excel - Word avanzado		Experiencia en tareas de apoyo al seguimiento de actuaciones de la Iniciativa de Empleo Joven y Garantía Juvenil; gestión de la convocatoria, formalización de la contratación, control de informes de seguimiento, justificación, bajas y certificaciones de tareas Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y seguimiento de procesos selectivos para la contratación laboral temporal Experiencia en tareas de apoyo a la formalización de la contratación de personal laboral temporal	8 6 6
010	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4671938	18	3584	C1C2 EX11	AE	Tramitación de nóminas de personal laboral contratado		- NEDAES - Excel - Gestión económica		Experiencia en tramitación de nóminas: altas, bajas y modificaciones. Y manejo del programa NEDAES Experiencia en distribución y archivo de documentación administrativa Experiencia en manejo de word, excel y access	8 8 4
011	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 1762823	18	3584	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión, tramitación y comprobación de la ejecución del gasto		- Gestión económica - Sistema de contabilidad avanzado - Excel avanzado		Experiencia en seguimiento, revisión y comprobación de cuentas justificativas de anticipos de caja fija y libramientos a justificar Experiencia en revisión de propuestas de gasto y pago de contratos menores, convenios, intereses de demora, beneficio de patentes y tributos Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión económica	8 8 4
012	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2918173	16	3584	C1C2 EX11	AE	Tramitación y archivo de documentación de movimientos de créditos presupuestarios a Institutos, Centros y Unidades		- Gestión presupuestaria - Gestión del gasto - Excel		Experiencia en tramitación de movimientos de crédito derivados de convocatorias de personal, proyectos de investigación e investigación contratada Experiencia en manejo de herramientas informáticas relacionadas con materia económico-presupuestaria en organismos públicos de investigación Experiencia en consulta y obtención de información y documentos de aplicaciones de contabilidad general	10 6 4



Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
013	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS ESPECIALISTA HD+I CP : 1984816	20	5473.58	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de contratación		- Ley de contratos del sector público - Gestión económica		Experiencia en gestión de expedientes de contratación a través de plataforma de contratación y manejo de Siguecorp Experiencia en elaboración de pliegos de cláusulas administrativas de contratos Experiencia en revisión de documentación relacionada con la contratación de suministros, servicios y obras Experiencia en tramitación de expedientes en la Plataforma de Contratación del Estado y ante la Dirección de Tecnologías de la Información a nivel de organismo tramitador Experiencia en tramitación de expedientes de contratación por adquisición centralizada ante la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación Experiencia en tramitación de expedientes de compra de vehículos ante el Parque Móvil Ministerial	10 6 4
014	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS JEFE/JEFA DE SECCION CP: 1785512	20	4152.82	A2C1 EX11	AE	Gestión de contratación centralizada		- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados - La Ley de contratos del sector público - Administración financiera		Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de resoluciones e informes de seguimientos de obras y en tramitación de certificaciones de obra Experiencia en tareas de apoyo a la gestión con oficinas de supervisión de proyectos Experiencia en archivo de expedientes de obras en su totalidad	10 6 4
015	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS COLABORADOR / COLABORADORA HD+I CP: 1699317	18	3808.84	C1C2 EX27	AE	Tramitación de expedientes de obras		- Excel		Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, relación con casas comerciales, control de stocks y almacén Experiencia en facturación y facturación electrónica Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	8 6 6
016	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES MADRID GESTOR / GESTORA N20 CP : 5279583	20	3808.84	A2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión económica - Word - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de I+D+i; preparación administrativa de propuestas, seguimiento y control de disponibilidad de fondos Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación financiados por la Unión Europea Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y de inventario de bienes	8 8 4
017	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES MADRID COLABORADOR / COLABORADORA HD+I CP : 1249941	18	3808.84	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión, tramitación y ejecución de proyectos nacionales, autonómicos y europeos de investigación		- Preparación y gestión de proyectos en el ámbito de H2020 - Justificación de proyectos en el Programa Marco UE - Reglamento europeo de protección de datos		Experiencia en tramitación y seguimientos de compras y facturación Experiencia en tramitación y liquidación de órdenes y viajes Experiencia en tramitación y archivo de documentación administrativa	8 6 6
018	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES MADRID JEFE/JEFA DE NEGOCIADO CP: 4725562	18	3584	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica, seguimiento y justificación de proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal económica	8 6 6
019	MADRID	INSTITUTO DE FISICA FUNDAMENTAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO CP: 176849	14	3308.34	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- SAICI - Word - Excel		Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión económica	8 6 6

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
020	PATERNA (VALENCIA)	INSTITUTO DE FISICA CORPUSCULAR JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 3336537	15	3308,34	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- SACI - Facturación electrónica - Gestión de ingresos, cobros y devoluciones		Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos de material científico-técnico y relación con casas comerciales Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión económica y de inventario de bienes Experiencia en manejo de bases de datos	7 7 6
021	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE BARCELONA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 9107771	16	3584	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Word - Excel		Experiencia en registro, distribución y archivo de documentación administrativa Experiencia en manejo de bases de datos	8 8 4
022	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2069934	16	3584	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Gestión de ingresos, cobros y devoluciones - Gestión presupuestaria - Gestión de pagos y tesorería		Experiencia en seguimiento de ingresos derivados de la actividad investigadora Experiencia en elaboración de estados de situación de tesorería Experiencia en preparación de cuentas justificativas de doliación de tesorería operativa y tramitación de pagos en firme	8 6 6
023	MADRID	CENTRO DE QUIMICA ORGANICA LORA TAMAYO ESPECIALISTA I+D+I CP: 3003726	20	5473,58	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Word - Excel		Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y de inventario de bienes Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación de documentación y manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal	12 4 4
024	MADRID	CENTRO DE QUIMICA ORGANICA LORA TAMAYO COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3276775	18	3808,84	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la organización de actividades de cultura científica		- Access - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la organización y coordinación de actividades de divulgación científica Experiencia en mantenimiento de páginas web y en manejo de bases de datos Experiencia en edición y maquetación de memorias científicas	10 5 5
025	MADRID	CENTRO DE QUIMICA ORGANICA LORA TAMAYO AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 4678431	16	3584	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Excel - Word		Experiencia en digitalización de documentos y archivo de documentación administrativa Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de informes Experiencia en manejo de word y excel y bases de datos	9 6 5
026	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE POLIMEROS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1844819	18	3808,84	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Gestión financiera en centros de investigación - Excel - Word avanzado		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación de I+D+I Experiencia en afiliación, altas y bajas en Seguridad Social a través del Sistema RED Experiencia en tramitación de peticiones por el sistema de adquisición centralizada	10 5 5
027	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA MEDICA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2201272	18	3808,84	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión de nóminas y seguridad social - Word		Experiencia en tramitación de documentación de contratación de personal Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en redacción de informes y archivo de documentación administrativa	7 7 6

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
028	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA ESPECIALISTA I+D+I CP: 1159815	20	5473,58	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Gestión de recursos humanos - Word - Ley de contratos del sector público		Experiencia en tramitación de documentación para contratación de personal extranjero Experiencia en registro, distribución y archivo de documentación administrativa Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación Experiencia en tramitación de justificativos de gasto Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión económica Experiencia en tramitación y liquidación de deudas y viajes	8 6 6
029	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4620084	18	3808,84	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Gestión de pagos y tesorería - Excel - Word		Experiencia en manejo de estándares documentales Experiencia en manejo de bases de datos y fuentes bibliográficas y documentales Experiencia en adquisición, catalogación y clasificación de monografías y publicaciones periódicas Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas Experiencia en manejo de estándares documentales Experiencia en manejo de bases de datos y fuentes bibliográficas y documentales	8 7 5
030	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 1977880	18	3584	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios bibliotecarios		- Word - Excel - Acceso a la información científica - Word - Excel		Experiencia en manejo de estándares documentales Experiencia en manejo de bases de datos y fuentes bibliográficas y documentales Experiencia en adquisición, catalogación y clasificación de monografías y publicaciones periódicas Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas Experiencia en manejo de estándares documentales Experiencia en manejo de bases de datos y fuentes bibliográficas y documentales	8 7 5
031	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 3846901	18	3584	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios bibliotecarios		- Acceso a la información científica - Word - Excel		Experiencia en manejo de estándares documentales Experiencia en manejo de bases de datos y fuentes bibliográficas y documentales Experiencia en adquisición, registro y seguimiento de pedidos, relación con proveedores, recepción y registro de facturas Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación	8 8 7 5
032	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4857047	18	3584	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y proyectos de investigación		- Word - Excel - Gestión económica		Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos, relación con proveedores, recepción y registro de facturas Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación	8 7 5
033	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4694133	16	3584	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Excel - Word		Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en elaboración de escritos y archivo de documentación administrativa Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación	10 6 4
034	MADRID	INSTITUTO CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4694150	16	3584	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo a la gerencia		- Word - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en manejo de word, excel y access Experiencia en registro y archivo de documentación administrativa	8 6 6
035	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VINUELA ESPECIALISTA I+D+I CP: 1288878	20	5473,58	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la contratación de bienes y servicios		- Ley de Contratos del Sector Público - Excel - SAICI		Experiencia en tramitación de expedientes administrativos para la contratación de bienes y servicios; procedimientos abiertos y contratos menores Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en tramitación de importaciones y adquisiciones comunitarias y realización de trámites en aduanas	8 7 5

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
036	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VIÑUELA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 877560	18	3808.84	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal		- Gestión de nóminas y seguridad social - Gestión de recursos humanos - Word		Experiencia en tramitación de expedientes de personal funcionario y/o laboral Experiencia en manejo de bases de datos de personal Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED	7 7 6
037	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VIÑUELA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3469777	18	3808.84	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Excel - Access		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en manejo de access o excel	8 8 4
038	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VIÑUELA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4094348	18	3808.84	A2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de servicios informáticos y soporte a usuarios finales		- Linux		Experiencia en administración de sistemas Windows Experiencia en gestión de redes wifi y distribución de listas de correo (SYMPA, Listserv o similares) Experiencia en electrónica de red (Cisco o similares) y en telefonía IP	8 6 6
039	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VIÑUELA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 3765330	16	3584	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal		- Access - Word - Excel		Experiencia en manejo de bases de datos de gestión de personal Experiencia en tramitación de documentación relativa a la contratación de personal temporal Experiencia en manejo de word y excel	8 8 4
040	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VIÑUELA AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I CP: 5061345	16	3584	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Access - Excel - Word		Experiencia en preparación de propuestas de gasto y en control de disponibilidad de fondos de proyectos de investigación Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo de word y excel	7 7 6
041	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA ANALISTA PROGRAMADOR CP: 1930215	18	5859.84	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de servicios informáticos y soporte a usuarios finales		- Redes y TOP/IP - Linux - MacOS X		Experiencia en administración y resolución de incidencias en los diversos sistemas operativos y aplicaciones informáticas Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos y soporte técnico a usuario	10 10
042	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 5000930	18	3808.84	A2 EX27	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Word		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de inventario y patrimonio Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en elaboración, tramitación y archivo de documentación administrativa	8 7 5
043	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA AYUDANTE DE OFICINA CP: 5279561	15	3308.34	C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras y almacén		- Logística de almacenamiento		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de compras de material de oficina Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos de material científico y relación con casas comerciales Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de almacén	7 7 6

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
044	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA AYUDANTE DE OFICINA CP: 5279562	15	3308,34	C1 EX11	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Word - Excel		Experiencia en tareas de archivo, registro y tramitación de documentación administrativa Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica	10 10
045	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA AUXILIAR DE OFICINA CP: 4708604	14	3308,34	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Word - Access - Excel		Experiencia en tareas de archivo, registro y tramitación de documentación administrativa Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica	10 10
046	MADRID	INSTITUTO CAJAL ESPECIALISTA I+D+i CP: 4618354	20	5473,58	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras y almacén		- Ley de contratos del sector público - Excel - Word		Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos y tramitación de expedientes de contratos menores Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de almacén	10 5 5
047	MADRID	REAL JARDIN BOTANICO PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA CP: 4678471	17	5473,58	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a usuarios de aplicaciones y equipos informáticos. Análisis, desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos		- Linux - Administración de bases de datos con SQL - Python		Experiencia en gestión de sistemas Linux y máquinas virtuales Experiencia en instalación y configuración de equipos informáticos Experiencia en administración y mantenimiento de redes	8 6 6
048	MADRID	REAL JARDIN BOTANICO AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+i CP: 1365250	16	3584	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica-administrativa		- Legislación, conceptos y procedimientos de seguridad social - Word - Archivo		Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación y archivo de documentación administrativa	8 8 4
049	SEVILLA	ESTACION BIOLOGICA DE DONANA JEFE / JEFA DE SECCION CP: 1602899	20	4152,82	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica-administrativa		- Contabilidad analítica y de costes aplicada a centros de investigación - Gestión de Ingresos, cobros y devoluciones		Experiencia en tareas de apoyo gestión económico- administrativa de una Instalación Científico Técnica Singular (ICTS) de recursos naturales Experiencia en facturación, control, liquidación y aplicación de ingresos derivados de prestaciones de servicios, contratos, convenios y subvenciones para la investigación y subvenciones PAC Experiencia en registro y contabilización de cuentas de gastos en centros de investigación	7 7 6
050	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i CP: 807752	18	3808,84	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal		- Gestión de recursos humanos - Gestión de nóminas y Seguridad Social - Access		Experiencia en apoyo a la gestión de personal funcionario, laboral fijo y temporal Experiencia en tramitación de altas y bajas en Seguridad Social, partes de incapacidad temporal y accidentes de trabajo a través del Sistema RED Experiencia en manejo de Access	8 8 4

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
051	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 811098	18	3808.84	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión económica - SAICI - Facturación electrónica		Experiencia en facturación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tramitación de cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa, antipagos de caja fija y gastos a justificar Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada y manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal e inventario de bienes Experiencia en sistemas Linux y Apache-Tomcat, bases de datos MySQL y phpMyAdmin Experiencia en desarrollo y mantenimiento de portales con el CMS DRUPAL y programación en CSS3, HTML5, PHP y JavaScript Experiencia en diseño gráfico aplicado a páginas web: Adobe Photoshop, Illustrator y Dreamweaver Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos y contratos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en manejo de word, excel y access Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos y financiados por la Unión Europea y de otros proyectos, contratos y ayudas internacionales Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos nacionales y regionales financiados con fondos públicos, convenios de cooperación, encargos administrativos, contratos de investigación y proyectos de fundaciones y otras entidades privadas de ámbito nacional Experiencia en apoyo a la gestión de ayudas para la difusión y cultura científica	8 7 5 10 6 4 10 7 3 9 6 5
052	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3091774	18	3808.84	A2C1 EX27	AE	Webmaster y coordinador del portal web		- Administración de sistemas LINUX - Drupal - Programación PHP		Experiencia en sistemas Linux y Apache-Tomcat, bases de datos MySQL y phpMyAdmin Experiencia en desarrollo y mantenimiento de portales con el CMS DRUPAL y programación en CSS3, HTML5, PHP y JavaScript Experiencia en diseño gráfico aplicado a páginas web: Adobe Photoshop, Illustrator y Dreamweaver Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos y contratos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en manejo de word, excel y access Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos y financiados por la Unión Europea y de otros proyectos, contratos y ayudas internacionales Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos nacionales y regionales financiados con fondos públicos, convenios de cooperación, encargos administrativos, contratos de investigación y proyectos de fundaciones y otras entidades privadas de ámbito nacional Experiencia en apoyo a la gestión de ayudas para la difusión y cultura científica	10 6 4 10 7 3 9 6 5
053	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3440381	18	3808.84	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos		- Gestión económica - Preparación y gestión de proyectos en el ámbito H2020 - Word		Experiencia en sistemas Linux y Apache-Tomcat, bases de datos MySQL y phpMyAdmin Experiencia en desarrollo y mantenimiento de portales con el CMS DRUPAL y programación en CSS3, HTML5, PHP y JavaScript Experiencia en diseño gráfico aplicado a páginas web: Adobe Photoshop, Illustrator y Dreamweaver Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos y contratos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en manejo de word, excel y access Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos y financiados por la Unión Europea y de otros proyectos, contratos y ayudas internacionales Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos nacionales y regionales financiados con fondos públicos, convenios de cooperación, encargos administrativos, contratos de investigación y proyectos de fundaciones y otras entidades privadas de ámbito nacional Experiencia en apoyo a la gestión de ayudas para la difusión y cultura científica	10 7 3 9 6 5
054	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3847839	18	3808.84	CTC2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación		- H2020: normativa y gestión de proyectos europeos - Contabilidad analítica y de costes aplicada a centros de investigación - Gestión de ayudas y contratos de investigación		Experiencia en sistemas Linux y Apache-Tomcat, bases de datos MySQL y phpMyAdmin Experiencia en desarrollo y mantenimiento de portales con el CMS DRUPAL y programación en CSS3, HTML5, PHP y JavaScript Experiencia en diseño gráfico aplicado a páginas web: Adobe Photoshop, Illustrator y Dreamweaver Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos y contratos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en manejo de word, excel y access Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos y financiados por la Unión Europea y de otros proyectos, contratos y ayudas internacionales Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos nacionales y regionales financiados con fondos públicos, convenios de cooperación, encargos administrativos, contratos de investigación y proyectos de fundaciones y otras entidades privadas de ámbito nacional Experiencia en apoyo a la gestión de ayudas para la difusión y cultura científica	10 7 3 9 6 5
055	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE MUSEOS CP: 5197035	15	3808.84	C1 EX11	AE	Tareas de apoyo al Departamento de Comunicación		- Excel - Atención al público		Experiencia en relaciones con centros educativos y medios de comunicación para la difusión de actividades didácticas Experiencia en información al público, coordinación y atención de visitas Experiencia en manejo de excel Experiencia en justificación económica de proyectos de investigación Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de justificación de ayudas y subvenciones a la I+D+I y aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia preparación de documentación para alegaciones a requerimientos de subsanación en las justificaciones de subvenciones a la I+D	10 7 3 8 6 6
056	VIGO (PONTEVEDRA)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3636563	18	3808.84	CTC2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos, contratos y convenios de investigación		- Justificación de proyectos de investigación - Gestión económica - Ley de contratos en el sector público		Experiencia en relaciones con centros educativos y medios de comunicación para la difusión de actividades didácticas Experiencia en información al público, coordinación y atención de visitas Experiencia en manejo de excel Experiencia en justificación económica de proyectos de investigación Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de justificación de ayudas y subvenciones a la I+D+I y aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia preparación de documentación para alegaciones a requerimientos de subsanación en las justificaciones de subvenciones a la I+D	8 6 6

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
057	VIGO (PONTEVEDRA)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 1012448	18	3584	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- SAICI - Gestión económica - Gestión del gasto		Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de informes y balances, estado de gastos y pagos y situación de tesorería Experiencia en cálculo, previsión y seguimiento de ingresos y gastos en proyectos de investigación; gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica, de inventario de bienes y de compras Experiencia en edición avanzada de archivos Epub archivo, registro y tramitación de documentación científico-técnica Experiencia en catalogación y difusión de publicaciones científicas Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas	8 6 6
058	VIGO (PONTEVEDRA)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN CP: 4460951	18	3584	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la biblioteca		- Conexión y edición científico - técnica - Creación de Epub avanzado - Tratamiento archivístico		Experiencia en edición avanzada de archivos Epub archivo, registro y tramitación de documentación científico-técnica Experiencia en catalogación y difusión de publicaciones científicas Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas	8 6 6
059	SALAMANCA	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA DE SALAMANCA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2695122	18	3808,84	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-financiera, administrativa y de personal		- Gestión económica - Gestión de recursos humanos - Archivo		Experiencia en control, seguimiento y liquidación de ingresos derivados de prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos por obra o servicio a través de bolsas de trabajo Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social a través del Sistema RED	7 7 6
060	SEVILLA	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA SEVILLA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1100132	18	3808,84	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Ley de contratos del sector público - Gestión económica - Gestión de recursos humanos		Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa Experiencia en control y tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación	8 8 4
061	SEVILLA	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA SEVILLA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2675918	18	3584	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión de recursos humanos - Ley de contratos del sector público - Excel		Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de inventario	8 6 6
062	ZARAGOZA	ESTACION EXPERIMENTAL AJUA DEI COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1511732	18	3808,84	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica-administrativa		- Excel avanzado - SAICI - Gestión del gasto		Experiencia en mantenimiento y actualización de inventario y en catalogación y recuperación de su patrimonio histórico-científico Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes, estancias breves y ayudas de movilidad de personal investigador Experiencia en trámites de seguridad social de trabajadores desplazados al extranjero	8 7 5
063	ZARAGOZA	ESTACION EXPERIMENTAL AJUA DEI JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4678363	16	3584	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo en reprografía, archivo y compras		- Access - Excel - Power Point		Experiencia en digitalización de textos e imágenes Experiencia en registro y archivo de documentación administrativa Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos	8 7 5

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
064	GRANADA	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZADIN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 1975403	14	3306,34	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo económico-administrativo		- Facturación - Gestión - Presupuestaria - Gestión de archivos en la Administración Pública		Experiencia en adquisición de material científico, tramitación y seguimiento de compras Experiencia en tramitación de facturas y en facturación electrónica Experiencia en gestión de cuentas internas de proyectos de investigación	10 7 3
065	GRANADA	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZADIN AUXILIAR DE OFICINA CP: 4708628	14	3306,34	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la justificación y seguimiento de auditorías de proyectos de investigación		- Gestión - presupuestaria - H2020: Normativa y gestión de proyectos europeos		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de I+D+i; preparación administrativa de propuestas, seguimiento y control de disponibilidad de fondos Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación financiados por la Unión Europea Experiencia en tareas de apoyo al seguimiento de auditorías de proyectos de investigación	8 8 4
066	ESPINARDO (MURCIA)	CENTRO DE EDAFOLOGÍA Y BIOLOGÍA APLICADA DEL SEGUJA ANALISTA PROGRAMADOR CP: 4719297	18	5659,84	A2C1 EX27	AE	Desarrollo de Aplicaciones en entorno web, administración de bases de datos y supervisión de los servidores necesarios para dichas aplicaciones		- Administración de Bases de Datos con MySQL y PHP Admin - Gestión de Recursos en el IAS (OpenNebula) - Gestión de sistemas ITIC avanzado		Experiencia en bases de datos Oracle, MySQL y PostgreSQL y PLUSQL de Oracle Experiencia en programación PHP, Java, Javascript, HTML y Visual Studio Experiencia en entornos virtualizados: VMware y OpenNebula	8 8 4
067	SEVILLA	INSTITUTO DE LA GRASA ESPECIALISTA I+D+i CP: 1764003	20	5473,58	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-presupuestaria		- Gestión económica - H2020: normativa y gestión de proyectos europeos - Ley de contratos del Sector Público		Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto, gastos a justificar, en firme, ADOF, dotación de tesorería operativa o anticipo de caja fija Experiencia en justificación de proyectos de investigación	10 8
068	PATERNA (VALENCIA)	INSTITUTO DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 5035982	18	3584	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la biblioteca, atención a usuarios, gestión y control de colecciones bibliográficas		- Aleph 500 - Préstamo y préstamo interbibliotecario - Gestión y difusión en acceso abierto de datos de investigación avanzado		Experiencia en facturación y control de ingresos devueltos de contratos y convenios de investigación automatizados Experiencia en búsqueda en catálogos bibliográficos automatizados Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas	10 5 5
069	PATERNA (VALENCIA)	INSTITUTO DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+i CP: 4678407	16	3584	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- SAICI - Gestión del gasto - Gestión de ingresos, cobros y devoluciones		Experiencia en control de préstamo y préstamo interbibliotecario en entornos automatizados Experiencia en registro de facturas y manejo del programa FAce de facturación electrónica Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes	7 7 6



Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria	
070	CORDOBA	INSTITUTO DE ESTUDIOS SOCIALES AVANZADOS ESPECIALISTA I+D+I CP: 2348519	20	5473,58	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- SAICI - Gestión del gasto		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación; preparación administrativa de propuestas, seguimiento, justificación y preparación de alegaciones a requerimientos de subsanación Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión económica e inventario de bienes Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en facturación y facturación electrónica Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos de servicios, obras y suministros Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos y contratos de investigación Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos: adquisición, recepción, almacenamiento y entrega de material de oficina, informático y científico. Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y tareas de apoyo a la gestión de inventario Experiencia en facturación y facturación electrónica Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en manejo de word, excel y bases de datos Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, relación con casas comerciales, control de stock y almacén. Experiencia en manejo de word, access y excel Experiencia en archivo de documentos.	7 7 6 7 7 6 7 7 6 8 8 4 8 7 5 8 7 5	
071	OVIEDO	INSTITUTO NACIONAL DEL CARBON COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 3797976	18	3808,84	A2 EX27	AE	Gestión de proyectos y contratos		- Gestión presupuestaria - Excel - Ley de contratos del sector público		Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos de servicios, obras y suministros Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos y contratos de investigación Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos: adquisición, recepción, almacenamiento y entrega de material de oficina, informático y científico. Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y tareas de apoyo a la gestión de inventario Experiencia en facturación y facturación electrónica Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en manejo de word, excel y bases de datos Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, relación con casas comerciales, control de stock y almacén. Experiencia en manejo de word, access y excel Experiencia en archivo de documentos.	7 7 6 7 7 6 7 7 6 8 8 4 8 7 5	
072	OVIEDO	INSTITUTO NACIONAL DEL CARBON JEFE/JEFA DE NEGOCIADO CP: 2688724	16	3584	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras y almacén		- Gestión económica - Excel - Ley de contratos del sector público		Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos: adquisición, recepción, almacenamiento y entrega de material de oficina, informático y científico. Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y tareas de apoyo a la gestión de inventario Experiencia en facturación y facturación electrónica Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en manejo de word, excel y bases de datos Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, relación con casas comerciales, control de stock y almacén. Experiencia en manejo de word, access y excel Experiencia en archivo de documentos.	7 7 6 7 7 6 8 8 4 8 7 5	
073	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 3701816	18	3808,84	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - Excel - Gestión económica		Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos de servicios, obras y suministros Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos y contratos de investigación Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos: adquisición, recepción, almacenamiento y entrega de material de oficina, informático y científico. Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y tareas de apoyo a la gestión de inventario Experiencia en facturación y facturación electrónica Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en manejo de word, excel y bases de datos Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, relación con casas comerciales, control de stock y almacén. Experiencia en manejo de word, access y excel Experiencia en archivo de documentos.	7 7 6 7 7 6 8 8 4 8 7 5	
074	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 4732430	18	3808,84	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - Excel - Gestión económica		Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos de servicios, obras y suministros Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos y contratos de investigación Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos: adquisición, recepción, almacenamiento y entrega de material de oficina, informático y científico. Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y tareas de apoyo a la gestión de inventario Experiencia en facturación y facturación electrónica Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en manejo de word, excel y bases de datos Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, relación con casas comerciales, control de stock y almacén. Experiencia en manejo de word, access y excel Experiencia en archivo de documentos.	7 7 6 7 7 6 8 8 4 8 7 5	
075	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 5000831	18	3808,84	A2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras y almacén		- Word - Excel - Access		Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, relación con casas comerciales, control de stock y almacén. Experiencia en manejo de word, access y excel Experiencia en archivo de documentos.	8 7 5	
076	ARMILLA (GRANADA)	INSTITUTO ANDALUZ DE CIENCIAS DE LA TIERRA AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+I CP: 2929882	16	3584	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión y justificación económica de proyectos de investigación		- SAICI - Reglamento europeo de protección de datos - Administración electrónica		Experiencia en la gestión y justificación económica de proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la preparación de alegaciones, subsanaciones, recursos de reposición y auditorías ante requerimientos y resoluciones de las justificaciones económicas de subvenciones a la I+D+I Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y administrativa y en bases de datos de proyectos, ayudas y contratos así como en el control y seguimiento de los ingresos y gastos en proyectos de investigación y prestaciones de servicio	10 7 3	

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
077	ARMILLA (GRANADA)	INSTITUTO ANDALUZ DE CIENCIAS DE LA TIERRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4678137	16	3584	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y a la gestión de compras	- SAICI	Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, adquisición de material científico y relación con proveedores Experiencia en facturación y su asignación a aplicaciones presupuestarias y naturalezas de gasto Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y del programa FACE para facturación electrónica Experiencia en áreas de apoyo en mantenimiento general de edificios, supervisión de instalaciones y equipo Experiencia en áreas de apoyo al seguimiento de obras Experiencia en manejo de word y excel	9 6 5 12 6 2 8 8 4 8 7 5 8 8 4 8 5 8 8 4 10 5 5 7 7 6		
078	MADRID	CENTRO DE FISICA MIGUEL A. CATALAN COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3037875	18	3808.84	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo al mantenimiento de edificio e instalaciones	- Mantenimiento de instalaciones de climatización - Electricidad e instalaciones eléctricas				
079	MADRID	CENTRO DE FISICA MIGUEL A. CATALAN AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN CP: 4316221	18	3584	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos de bibliotecas	- Alph 500 - Word - Access				
080	MADRID	CENTRO DE FISICA MIGUEL A. CATALAN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 50683818	18	3584	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica	- Ley de contratos del sector publico - Gestión de ingresos y cobros				
081	SAN SEBASTIAN	CENTRO DE FISICA DE MATERIALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4678347	16	3584	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa	- Excel - Certificado digital y firma electrónica				
082	ENTREGO, EL (ASTURIAS)	CENTRO DE INVESTIGACION EN NANOMATERIALES Y NANOTECNOLOGIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4122747	16	3584	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo	- Word - Excel				
083	LOGRONO (LA RIOJA)	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA VID Y EL VINO COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4678455	18	3808.84	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa	- Gestión económica - Gestión de recursos humanos - Word				
084	BARCELONA	INSTITUTO DE DIAGNOSTICO AMBIENTAL Y ESTUDIOS DEL AGUA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 5279540	16	3584	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras y almacén	- Ley de contratos del sector publico - Word				

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
085	BARCELONA	INST. DE BIOLOGIA MOLECULAR DE BARCELONA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 2563168	16	3584	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Excel - Gestión de recursos humanos		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en tramitación de facturas Experiencia en manejo de word y excel	8 6 6
086	BARCELONA	INSTITUTO DE BIOLOGIA EVOLUTIVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4693805	18	3584	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la justificación de proyectos de I+D+I y a la gestión de viajes y dietas		- Preparación y gestión de proyectos en el ámbito del H2020 - Retribuciones y costes de personal; gestión nóminas y seguridad social - Gestión de recursos humanos		Experiencia en tramitación de documentación de contratación de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la justificación económica de proyectos de investigación de convocatorias europeas, nacionales y CCAA Experiencia en liquidación de viajes y dietas	8 6 6
087	ARGANDA DEL REY (MADRID)	CENTRO DE AUTOMÁTICA Y ROBOTICA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4145895	18	3808,84	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word avanzado - Excel		Experiencia en distribución y archivo de documentación, atención de visitas y preparación de reuniones Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en planificación y seguimiento de agenda	8 8 4
088	MADRID	INSTITUTO DE GEOCIENCIAS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4370641	18	3808,84	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Excel avanzado		Experiencia en tareas de apoyo al seguimiento y resolución de procedimientos de subsanación y de reintegro de subvenciones a proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación, preparación de documentación y justificación en el ámbito nacional y autonómico Experiencia en tramitación de documentación de contratación de personal con cargo a proyectos de investigación	7 7 6
089	MADRID	INSTITUTO DE TECNOLOGIAS FISICAS Y DE LA INFORMACION "LEONARDO TORRES QUEVEDO" ESPECIALISTA I+D+I CP: 1480789	20	5473,68	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa y de personal		- Gestión de nóminas y seguridad social - Excel - Word		Experiencia en control y tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica	7 7 6
090	MADRID	INSTITUTO DE TECNOLOGIAS FISICAS Y DE LA INFORMACION "LEONARDO TORRES QUEVEDO" JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 3488370	18	4152,82	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa y de personal y de apoyo a la divulgación científica		- Legislación, conceptos y procedimientos de Seguridad Social - Cultura Científica: divulgación y comunicación de la ciencia - SAICI		Experiencia en tramitación y seguimiento de convenios y contratos de investigación con entidades públicas y privadas Experiencia en tareas de apoyo a la organización de actividades de divulgación científica Experiencia en afiliación, altas y bajas en seguridad social, facturación, gestión de inventario y manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y de personal Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, facturación, control de stock y almacén Experiencia en manejo de word y excel	7 7 6 8
091	MADRID	INSTITUTO DE TECNOLOGIAS FISICAS Y DE LA INFORMACION "LEONARDO TORRES QUEVEDO" COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4703028	18	3808,84	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Excel - Word - Gestión económica		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación	6 6

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

## ANEXO II

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

## DATOS DEL FUNCIONARIO

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

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

**Destino definitivo:**  Ministerio Ciencia, Innovac. y Universidad.  Otro Ministerio  CSIC  A.E.A.T  Otra Admón Pública:

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

**Destino provisional:**  Comisión de Servicio  Nombramiento Provisional

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

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

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

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

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

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

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

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

## ANEXO II (Hoja 2)

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

APELLIDOS.....

NOMBRE.....

Firma del candidato

### PUESTOS SOLICITADOS

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

## ANEXO III

### Documentación que se aporta para cada puesto de trabajo solicitado

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

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

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

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

## ANEXO IV

Don/Doña: .....

Cargo: .....

Ministerio u Organismo: .....

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.: \_\_\_\_\_ Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_  
 Cuerpo o Escala: \_\_\_\_\_ Grupo/Subgrupo: \_\_\_\_\_ N.R.P.: \_\_\_\_\_  
 Grado consolidado (1): \_\_\_\_\_ Fecha consolidación: \_\_\_\_\_  
 Antigüedad (basada en trienios) \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses \_\_\_\_\_ días, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes  
 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:     Exc. Voluntaria por agrupación familiar:  
 Fecha de cese servicio activo: ...../...../.....    Toma posesión último destino definitivo: ...../...../.....    Fecha de cese servicio activo: ...../...../.....  
 Fecha de cese servicio activo: ...../...../.....

**3. DESTINO****3.1 Destino definitivo**

Denominación del puesto	Unidad de destino	Nivel	Fecha toma posesión	Municipio

**3.2 Destino provisional (4)**

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

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

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

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

**4.2 Cursos**

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

**4.3 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos**

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

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

En ....., a .....de ..... de 20.....  
(firma)OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

## **OBSERVACIONES (6)**

## **INSTRUCCIONES**

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



## ANEXO V Certificado de Méritos Específicos

Don/Doña: .....

.....

.....

(Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICO:

Que el funcionario/a Don/Doña: .....  
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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A efectos de valoración en el concurso convocado por Resolución de fecha .....  
BOE de .....

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

(firma y sello)

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

## ANEXO VI

### **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, Don/Doña ..... con DNI n.º....., en representación de mi hijo/a ....., nacido/a en ....., el ..... de ..... de ..... y con DNI n.º ....., 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, Don/Doña: ..... nacido/a en ....., el ..... de ..... de ..... con DNI n.º ....., 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)