

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

**1740** *Resolución de 28 de enero de 2020, de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se convoca concurso general, para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 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 (artículos 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.

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

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

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

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos 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 apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente certificada.

2. Valoración del trabajo desarrollado: Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de ocho 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 concurse 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 administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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.

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

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

1. Méritos generales: Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos Anexo 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 Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo 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.).

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

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

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

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

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

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

- Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo 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.

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

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

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de

10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

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

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

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

#### Séptima. *Comisión de valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo un plazo de cinco 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 tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

#### Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

#### 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, 28 de enero de 2020.—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 JEFE/JEFA DE SECCION CP: 4678953	20	4430,58	C1 EX27	AE	Catálogo y difusión de las publicaciones editadas por la Editorial del CSIC		- Creación de ePub avanzado - Redes sociales		Experiencia en gestión y distribución de información bibliográfica y comercial de libros (metadatos) a través de la plataforma DILVE Experiencia en catalogación e indexación de publicaciones científicas Experiencia en preparación y presentación de documentación a convocatorias de premios de edición de publicaciones y envío de material para acciones de comunicación	10 5 5
002	MADRID	UNIDAD DE RECURSOS DE INFORMACION CIENTIFICA PARA LA INVESTIGACION COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i CP: 4164838	18	3813,53	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos en la Red de Bibliotecas		- Excel - Access		Experiencia en gestión de contenidos en redes sociales Experiencia en manejo de bases de datos documentales Experiencia en servicios de bibliotecas y archivo	10 5 5
003	MADRID	UNIDAD DE RECURSOS DE INFORMACION CIENTIFICA PARA LA INVESTIGACION AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 3133067	18	3588,41	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos en la Red de Bibliotecas		- Excel - Access		Experiencia en servicios de biblioteca y archivo Experiencia en consulta de recursos de información: catálogos y bases de datos Experiencia en manejo de bases de datos documentales	8 8 4
004	MADRID	UNIDAD DE RECURSOS DE INFORMACION CIENTIFICA PARA LA INVESTIGACION AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+i CP: 2402623	16	3588,41	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios en la Red de Bibliotecas		- Word - Excel - Access		Experiencia en registro, distribución y archivo de documentación administrativa Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en manejo de word y excel	7 7 6
005	ZARAGOZA	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) JEFE NEGOCIADO ADMON. N18 CP: 2167371	18	3588,41	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo económico-administrativo		- Word - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión administrativa Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal	7 7 6
006	SANTIAGO DE COMPOSTELA (A CORUÑA)	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+i CP: 3943802	16	4157,93	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo en la gestión administrativa-económica		- Gestión de pagos y tesorería - Ley de contratos del sector público - Excel avanzado		Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica e inventario de bienes Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal	8 6 6
007	MADRID	SECRETARIA GENERAL ESPECIALISTA I+D+i CP: 3219398	20	5480,3	A2C1 EX27	AE	Elaboración de tarjetas identificativas, gestión de compras y gestión administrativa con entidades locales		- Access		Experiencia en manejo de PHP, JAVASCRIPT y bases de datos en MySQL para tramitación de tarjetas identificativas y tarjetas de aparcamiento Experiencia en gestiones administrativas con entidades locales para tramitación de IBI, coches oficiales y gestión de residuos urbanos y saneamientos Experiencia en gestión de compras, atención a proveedores y empresas, y coordinación de personal de servicios: conductores, conserjería, vigilancia y limpieza	9 7 4

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
008	MADRID	SECRETARÍA GENERAL COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3443957	18	4157,93	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la elaboración de tarjetas identificativas, a la gestión de compras y a la gestión administrativa con entidades locales		- Access		Experiencia en apoyo a la gestión de asuntos generales: tramitación de tarjetas identificativas y tarjetas de aparcamiento empleando formularios en PHP y JAVASCRIPT, con las bases de datos albergadas en MYSQL. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión administrativa con entidades locales Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de compras y atención a proveedores y empresas Experiencia en tramitación, archivo y registro de documentación administrativa Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en tramitación de pagos	9 7 4
009	MADRID	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 3944455	18	3588,41	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - Excel		Experiencia en tramitación, registro, archivo y digitalización de documentación administrativa Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo de word, access y excel	9 7 4
010	BLANES (GERONA)	CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS DE BLANES AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I CP: 4380797	16	3588,41	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y administrativa		- Gestión presupuestaria		Experiencia en tramitación y archivo de documentación administrativa Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Conocimientos en contabilidad	7 7 6
011	MADRID	INSTITUTO DE ÓPTICA DAZA DE VALDES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 1630182	18	3588,41	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Excel - Word		Experiencia en tramitación, registro, archivo y digitalización de documentación administrativa Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo de word, access y excel	7 7 6
012	GRANADA	INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE ANDALUCÍA JEFE / JEFA DE SECCION CP: 4986806	20	4430,58	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación		- Gestión de proyectos - Gestión de la propiedad industrial e intelectual y de la transferencia de conocimiento		Experiencia en preparación de documentación para alegaciones a requerimientos de subsanación en las justificaciones de subvenciones a la I+D Experiencia en justificación económica de subvenciones para la contratación de personal con cargo a programas subvencionados Experiencia en apoyo a la gestión y justificación de proyectos de I+D+i; preparación administrativa de propuestas, seguimiento y control de disponibilidad de fondos	8 6 6
013	MADRID	INSTITUTO DE QUÍMICA FÍSICA ROCASOLANO ESPECIALISTA I+D+I CP: 5047673	22	5480,3	A2C1 EX27	AE	Gestión de compras y almacén		- Gestión Económica - SAOI - Excel		Experiencia en gestión y seguimiento de pedidos y compras por contrato menor, relación con proveedores y control de stocks y almacén Experiencia en registro contable de pedidos, facturación y facturación electrónica Experiencia en realización de trámites en aduanas	10 6 4
014	MADRID	INSTITUTO DE QUÍMICA FÍSICA ROCASOLANO JEFE / JEFA DE SECCION CP: 3068824	22	4157,93	A2C1 EX11	AE	Gestión económico- administrativa y procedimientos de contratación.		- Ley de Contratos del Sector Público - Gestión Económica - Word		Experiencia en elaboración de pliegos técnicos y documentos de licitación para la tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros Experiencia en tramitación, seguimiento, control y ejecución del gasto de expedientes de adquisición centralizada Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y de inventario de bienes	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
015	MADRID	INSTITUTO DE QUÍMICA FÍSICA ROCASOLANO COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3941095	18	3813.53	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Gestión económica - Word - Excel		Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en facturación y facturación electrónica Experiencia en registro, archivo y digitalización de documentación administrativa Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en tramitación de asuntos generales: realización de carnets institucionales, tarjetas de aparcamiento y control de salas y accesos. Experiencia en tramitación, archivo y registro de documentación administrativa	10 6 4
016	MADRID	INSTITUTO DE QUÍMICA FÍSICA ROCASOLANO COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4358231	18	3813.53	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal y asuntos generales		- Word - Access - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en tramitación de asuntos generales: realización de carnets institucionales, tarjetas de aparcamiento y control de salas y accesos. Experiencia en tramitación, archivo y registro de documentación administrativa	9 7 4
017	MADRID	INSTITUTO DE QUÍMICA ORGÁNICA GENERAL COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4513062	18	3813.53	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la divulgación científica		- Cultura científica: divulgación y comunicación de la ciencia - Excel - Word		Experiencia en tareas de apoyo a la organización de actividades de divulgación científica, elaboración de contenidos divulgativos y publicación en web y redes sociales Experiencia en manejo de bases de datos y fuentes bibliográficas y documentales Experiencia en redacción de memorias científicas	8 8 4
018	LA LAGUNA (TENERIFE)	INSTITUTO DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGÍA ESPECIALISTA I+D+I CP: 1006604	20	5480.3	A2C1 EX27	AE	Mantenimiento de aplicaciones informáticas y páginas web		- Administración VMware - Mantenimiento de Redes - Linux		Experiencia en mantenimiento de equipos de microinformática Experiencia en sistemas operativos linux y windows Experiencia en mantenimiento de redes locales con acceso a internet	8 7 5
019	LA LAGUNA (TENERIFE)	INSTITUTO DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGÍA AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN I+D+I CP: 1824715	16	3588.41	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Excel - Administración electrónica - Ley de contratos del sector público		Experiencia en adquisición de material, tramitación, seguimiento de compras y relación con proveedores Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de contratación y adquisición centralizada Experiencia en registro, digitalización y archivo de documentación administrativa	8 8 4
020	MADRID	CENTRO DE QUÍMICA ORGÁNICA LORA TAMAYO COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3276775	18	3813.53	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Word - Excel		Experiencia en coordinación de actividades de prevención de riesgos laborales en colaboración con los servicios de prevención Experiencia en manejo de bases de datos y tratamiento de textos Experiencia en coordinación de personal de servicios: consejería, vigilancia y limpieza almacén Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de compras y peligrosos Experiencia en manejo de word y excel	10 5 5 10 6 4
021	MADRID	CENTRO DE QUÍMICA ORGÁNICA LORA TAMAYO COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3640031	18	3813.53	C1 EX27	AE	Gestión de compras y almacén y gestión de residuos		- Word - Excel - Prevención riesgos laborales		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de compras y peligrosos Experiencia en manejo de word y excel	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
022	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE POLIMEROS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1844819	18	3813,53	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativo		- Gestión financiera en centros de investigación - Excel - Word		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación 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
023	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE POLIMEROS AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I CP: 2559943	16	3588,41	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativo		- Excel - Word		Experiencia en registro, distribución y archivo de documentación administrativa Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en manejo de bases de datos	8 6 6
024	ZARAGOZA	INSTITUTO DE CARBOQUIMICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 5129326	16	3588,41	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa, digitalización de documentos y tramitación de dietas y viajes		- Gestión económica - Excel		Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación y justificación de proyectos de investigación Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos	8 8 4
025	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA MEDICA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2201272	18	3813,53	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Retribuciones y costes de personal - 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
026	BARCELONA	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA TIERRA, JAUME ALMERA AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+I CP: 3851058	16	3588,41	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Excel - Word		Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación	8 6
027	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS (MADRID) COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4186542	18	4157,93	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- H2020: normativa y gestión proyectos europeos - SAICI - Procedimientos de Seguridad Social		Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo en la gestión y justificación de proyectos de investigación Experiencia en afiliación, altas, bajas, modificaciones en seguridad social a través del sistema RED y en tramitación de partes de incapacidad temporal Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica	6 7 7 6
028	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS (MADRID) AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN CP: 2654176	18	3588,41	A2C1 EX27	AE	Desarrollo de servicio y procesos técnicos bibliotecarios		- Catalogación - Acceso Abierto		Experiencia en procesos, gestión, ordenación y servicios de bibliotecas y de fondos bibliográficos Experiencia en consulta y manejo de recursos de información: catálogos y bases de datos Experiencia en manejo de normas y estándares bibliotecarios (formato MARC21, reglas de catalogación, ISBD, CDU, etc.) y en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas: (Aleph,500 o similares)	10 5 5

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
029	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VIÑUELA ESPECIALISTA I+D+I CP: 1288978	20	5480,3	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 manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en tramitación de importaciones y adquisiciones intracomunitarias y realización de trámites en aduanas	8 7 5
030	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VIÑUELA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 877560	18	3813,53	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 documentación de personal funcionario y/o laboral Experiencia en manejo de bases de datos de personal Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED	7 7 6
031	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VIÑUELA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3459777	18	3813,53	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 y excel	8 8 4
032	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VIÑUELA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4094348	18	3813,53	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 Experiencia en electrónica de red y telefonía IP	8 6 6
033	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VIÑUELA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 3755330	16	3588,41	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 tareas de apoyo a la formalización de la contratación de personal laboral temporal Experiencia en manejo de word y excel	8 8 4
034	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VIÑUELA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4678981	16	3588,41	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Word - Excel		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
035	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VIÑUELA AUXILIAR DE OFICINA CP: 5045864	14	3312,4	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Excel - Word		Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en manejo de excel Experiencia en registro y archivo de documentación administrativa	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
036	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS MARGARITA SALAS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4894173	18	4157,93	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras		- Facturación electrónica - Excel		Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos, material de oficina, informático y científico Experiencia en relación con proveedores y casas comerciales Experiencia en emisión, control y seguimiento de facturación y facturación electrónica	10 5 5
037	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS MARGARITA SALAS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3913620	18	3813,53	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras		- Facturación electrónica - Excel		Experiencia en emisión, control y seguimiento de facturación y facturación electrónica Experiencia en relación con proveedores y casas comerciales	8 6
038	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS MARGARITA SALAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 1743713	18	3588,41	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Excel - Word - Access		Experiencia en tramitación de pedidos y relaciones con proveedores Experiencia en manejo de word y excel y bases de datos	8 6
039	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS MARGARITA SALAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4330934	18	3588,41	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal		- Gestión de recursos humanos - Word - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en manejo de bases de datos	8 6 6
040	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGÍA ESPECIALISTA I+D+I CP: 2300631	20	5460,3	A2C1 EX27	AE	Tramitación de expedientes de contratación administrativa		- Ley de contratos del Sector Público - Gestión económica		Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de servicios y de mantenimiento de equipos Experiencia en tramitación de contratos menores Experiencia en tramitación de facturas y facturación electrónica	7 7 6
041	MADRID	INSTITUTO CAJAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4678142	16	3588,41	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de almacén		- Excel - Word		Experiencia en mantenimiento y control de stock de almacén Experiencia en control, seguimiento y entrega de pedidos Experiencia en manejo de excel y word	8 8 4
042	SEVILLA	ESTACION BIOLÓGICA DE DONANA AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I CP: 1773144	16	4157,93	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la actividad científica		- Gestión de la propiedad industrial e intelectual y de la transferencia de conocimiento - Firma electrónica		Experiencia en actualización de la actividad científica en bases de datos: publicaciones científicas, libros, tesis doctorales y congresos Experiencia en tramitación de documentación para la evaluación de proyectos en Bioética y Bienestar animal Experiencia en tareas de apoyo en elaboración de memorias de actividad científica	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
043	LA CAÑADA DE SAN URBANO (ALMERIA)	ESTACION EXPERIMENTAL DE ZONAS ARIDAS ESPECIALISTA I+D+I CP: 4606077	20	5480.3	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos y a la gestión económica		- H2020: Normativa y gestión de proyectos europeos - SAICI - Gestión de ingresos, cobros y devoluciones		Experiencia en gestión y justificación de proyectos de investigación Experiencia en preparación de alegaciones a requerimientos de submoción en las justificaciones de subvenciones a la I+D+I Experiencia en elaboración y contabilización de cuentas justificativas de pagos efectuados a través del sistema de dotación de tesorería operativa, libramientos a justificar y pagos en firme Experiencia en tareas de apoyo a la gestión del servicio de atención al público; preparación de carta de servicios y gestión del sistema de quejas y sugerencias Experiencia en mantenimiento de páginas web y manejo de aplicaciones informáticas de edición y maquetación de documentos de divulgación museística Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de exposiciones	8 8 4
044	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES ESPECIALISTA I+D+I CP: 3673619	20	5480.3	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de exposiciones y atención al público		- Adobe Illustrator - Gestión de conflictos - Atención e información a la ciudadanía		Experiencia en inventario y digitalización de colecciones paleontológicas (registro de información en bases de datos, captura y edición de imágenes) Experiencia en técnicas básicas de conservación preventiva en colecciones paleontológicas Experiencia en recopilación y manejo de información bibliográfica y archivística especializada	8 6 6
045	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1119600	18	3813.53	C1 EX27	AE	Apoyo a la gestión y mantenimiento de las colecciones de invertebrados fósiles y paleobotánica		- Conservación Preventiva - Gestión y exhibición de colecciones de ciencias naturales - Access		Experiencia en emisión de facturas, liquidación de dietas y viajes Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación y en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal	8 8 4
046	PUERTO REAL (CADIZ)	INSTITUTO DE CIENCIAS MARINAS DE ANDALUCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4668104	16	4157.93	C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Access - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de compras y almacén Experiencia en tarea de apoyo a la gestión administrativa y justificación de proyectos I+D+I Experiencia en organización y archivo de documentación administrativa	8 7 5
047	VIGO (PONTEVEDRA)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 5041005	16	4157.93	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras, facturación y justificación de proyectos de I+D+I		- Gestión de ayudas y contratos de investigación - Logística de almacenamiento - SAICI		Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes	8
048	VIGO (PONTEVEDRA)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 5197042	16	4157.93	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- SOROLLA - Protección de datos - Infraestructura y servicios de la E Administración		Experiencia en tramitación de expedientes de personal y manejo de bases de datos de personal Experiencia en manejo de banca electrónica y facturación	6 6

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
049	SEVILLA	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA SEVILLA ESPECIALISTA I+D+I CP: 3690704	20	5480,3	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión del gasto - SACI - Gestión de pagos y resorería		Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica, inventario de bienes y programa FAce de facturación electrónica Experiencia en tramitación, control y seguimiento de gastos a justificar, en firme y ADOP Experiencia en gestión, tramitación y liquidación de dietas y viajes y en ayudas de movilidad vinculadas a la actividad investigadora	9 7 4
050	ZARAGOZA	ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEL AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 3081629	18	3588,41	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos de bibliotecas		- Acceso a la información científica - Access		Experiencia en manejo de repositorios digitales y fuentes de información científica: bases de datos, catálogos y plataformas digitales Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas Experiencia en gestión de contenidos para webs e intranet de bibliotecas	8 7 5
051	GRANADA	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZAIDIN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4622236	14	4157,93	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal		- Procedimientos de seguridad social		Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación de documentación de contratación de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en manejo de word y excel	9 7 4
052	ESPINARDO (MURCIA)	CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURO COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2731595	18	4157,93	C1C2 EX27	AE	Apoyo a la justificación de proyectos de investigación		- Word		Experiencia en justificación económica de subvenciones para la contratación de personal con cargo a programas subvencionados Experiencia en preparación de documentación para alegaciones a requerimientos de subsanación en las justificaciones de subvenciones a la I+D Experiencia en tareas de apoyo al estudio y seguimiento de convocatorias de proyectos de investigación	8 6 6
053	VEGA DE INFANZONES (LEON)	INSTITUTO DE GANADERIA DE MONTAÑA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3376324	18	3813,53	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Excel - Word - Gestión económica		Experiencia en seguimiento económico y mantenimiento de cuentas internas de gastos Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en control y grabación de facturas y manejo del programa FAce de Facturación electrónica	8 6 6
054	VEGA DE INFANZONES (LEON)	INSTITUTO DE GANADERIA DE MONTAÑA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 2021269	16	3588,41	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a mantenimiento general de edificios y de equipos básicos de laboratorio		- Calibración y verificación de equipos básicos de laboratorio		Experiencia en mantenimiento general de edificios Experiencia en manejo y mantenimiento de equipos básicos de laboratorio Experiencia en sistemas de gestión automatizados de mantenimiento y control de instalaciones	8 8 4
055	PATERNA (VALENCIA)	INSTITUTO DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1379508	18	3813,53	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de convocatorias de proyectos de I+D+I y ayudas para la contratación de personal		- Gestión de recursos humanos - Gestión de seguridad social - Access		Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias de ayudas para la contratación de personal Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias de proyectos y contratos de I+D+I	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
056	PATERNA (VALENCIA)	INSTITUTO DE AGROQUÍMICA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN CP: 5035982	18	3588,41	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa en bibliotecas		- Access - Archivo y documentación		Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en archivo y digitalización de documentos Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión bibliotecaria	10 5 5
057	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES ESPECIALISTA I+D+I CP: 3703615	20	5480,3	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Gestión económica - Gestión de ingresos, cobros y devoluciones		Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tramitación de estancias breves y ayudas de movilidad Experiencia en tramitación y gestión de facturas	8 7 5
058	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA CP: 4681390	20	4859,89	A2 EX11	AE	Desarrollo de servicio y procesos técnicos en bibliotecas y atención a usuarios JORNADA DE TARDE		- Catalogación con formato ISBD - Descripción de archivos con ISAD(G)		Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas y manejo de repositorios institucionales Experiencia en gestión de adquisiciones bibliográficas: compra, intercambio y donación Experiencia en procesos técnicos de archivos y bibliotecas: catalogación, clasificación, descripción documental e inventario	8 6 6
059	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 5028815	20	4859,89	A2C1 EX27	AE	Desarrollo de servicio y procesos técnicos en bibliotecas y atención a usuarios. JORNADA DE TARDE		- Catalogación con formato ISBD - Descripción de archivos con ISAD(G)		Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas y manejo de repositorios institucionales Experiencia en gestión de adquisiciones bibliográficas: compra, intercambio y donación Experiencia en procesos técnicos de archivos y bibliotecas: catalogación, clasificación, descripción documental e inventario	8 6 6
060	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 5028817	20	4859,89	A2C1 EX27	AE	Desarrollo de servicio y procesos técnicos bibliotecarios		- Catalogación con formato ISBD		Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas Experiencia en tramitación de adquisiciones bibliográficas: compra, intercambio y donación Experiencia en catalogación, clasificación, descripción documental e inventario	8 6 6
061	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4140145	20	4157,93	A2C1 EX27	AE	Desarrollo de servicio y procesos técnicos bibliotecarios		- Catalogación con formato ISBD - Descripción de archivos con ISAD(G)		Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas Experiencia en tramitación de adquisiciones bibliográficas: compra, intercambio y donación Experiencia en catalogación, clasificación, descripción documental e inventario	8 6 6
062	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 4099355	18	3813,53	A2C1 EX27	AE	Gestión administrativa de revistas, envíos postales, corrección de textos y pruebas de imprenta		- Word - Excel		Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en tareas de apoyo al mantenimiento y gestión administrativa de revistas y colecciones de publicaciones periódicas Experiencia en corrección de textos y pruebas de imprenta	10 5 5

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
063	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA HD-H CP: 4340478	18	3813,53	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la organización de actividades científicas		- Excel - Access - Word		Experiencia en tareas de apoyo a la organización de eventos Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en manejo de word y excel	8 8 4
064	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA HD-H CP: 4704487	18	3813,53	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras		- Ley de contratos del sector publico - Excel		Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de contratación: contratos menores Experiencia en tramitación de exenciones de compra del sistema de adquisición centralizada	10 8 2
065	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN CP: 2844558	18	3588,41	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo al servicio de biblioteca. JORNADA DE TARDE		- Ordenación y clasificación de fondos bibliográficos		Experiencia en desarrollo de servicios de atención a usuarios: préstamo y préstamo interbibliotecario Experiencia en procesos de tejeado, reproducción y digitalización en bibliotecas Experiencia en ordenación de fondos bibliográficos y documentales	8 8 4
066	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN CP: 2874885	18	3588,41	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo al servicio de biblioteca		- Ordenación y clasificación de fondos bibliográficos		Experiencia en desarrollo de servicios de atención a usuarios: préstamo, préstamo interbibliotecario e información básica Reproducción y digitalización Experiencia en ordenación de fondos bibliográficos y documentales	8 8 4
067	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN CP: 3435506	18	3588,41	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo al servicio de biblioteca		- Ordenación y clasificación de fondos bibliográficos		Experiencia en desarrollo de servicios de atención a usuarios: préstamo y préstamo interbibliotecario Experiencia en procesos de tejeado, reproducción y digitalización Experiencia en ordenación de fondos bibliográficos y documentales	8 8 4
068	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN CP: 4521042	18	3588,41	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo al servicio de biblioteca		- Ordenación y clasificación de fondos bibliográficos		Experiencia en desarrollo de servicios de atención a usuarios: préstamo, préstamo interbibliotecario e información básica Experiencia en ordenación de fondos bibliográficos y documentales Experiencia en desarrollo de procesos auxiliares de biblioteca: tejeado, reproducción y digitalización	7 7 6
069	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN CP: 4678332	18	3588,41	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo al servicio de biblioteca		- Ordenación y clasificación de fondos bibliográficos		Experiencia en desarrollo de servicios de atención a usuarios: préstamo, préstamo interbibliotecario e información básica Experiencia en ordenación de fondos bibliográficos y documentales Experiencia en desarrollo de procesos auxiliares de biblioteca: tejeado, reproducción y digitalización	7 7 6
070	BARCELONA	INSTITUCIÓN MILA Y FONTANALS JEFE / JEFA DE SECCION CP: 4713773	20	4157,93	A2C1 EX27	AE	Tareas de gestión administrativa, atención a usuarios y consulta de bases de datos de referencias bibliográficas		- Word - Excel - Lenguajes y documentos administrativos		Experiencia en gestión de bases de datos de referencias bibliográficas y plataformas documentales Experiencia en apoyo a usuarios en aplicaciones y equipos informáticos Experiencia en tareas de archivo, registro y digitalización de documentos	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
071	BARCELONA	INSTITUCION MILLA Y FONTANA S JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 3048948	18	3588,41	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Excel - Word - Access		Experiencia en elaboración de escritos, distribución y archivo de documentación administrativa Experiencia en manejo de word, excel y access Experiencia en digitalización de documentos	9 6 5
072	BARCELONA	INSTITUCION MILLA Y FONTANA S AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 3134344	16	3588,41	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la divulgación y difusión de resultados de investigación		- Word - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de contenidos en redes sociales y tecnologías para la divulgación científica Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en mantenimiento de páginas web	7 7 6
073	GRANADA	ESCUELA DE ESTUDIOS ARABES AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4671906	18	3588,41	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a los servicios bibliotecarios préstamo personal e interbibliotecario, asesoramiento en búsqueda remota de información, acceso a bases de datos y revistas electrónicas. Atención a usuarios		- ALMA - Tratamiento archivístico		Experiencia en manejo de sistemas de gestión de bibliotecas y archivos, uso de catálogos bibliográficos y bases de datos en línea Experiencia en atención a usuarios en bibliotecas y archivos	8 8 4
074	CORDOBA	INSTITUTO DE ESTUDIOS SOCIALES AVANZADOS AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 1045582	16	3588,41	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión presupuestaria - SAICI		Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en registro de facturas y tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tramitación de altas y bajas de inventario	10 8 2
075	OVIEDO	INSTITUTO NACIONAL DEL CARBON AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 5075151	16	3588,41	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Excel - Word - Gestión Económica		Experiencia en registro, distribución, archivo de documentación administrativa y tramitación de expedientes de adquisición centralizada Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos	10 5 5
076	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4679312	20	4859,89	A2C1 EX27	AE	Desarrollo de procesos técnicos bibliotecarios, gestión de colecciones y mantenimiento de depósitos		- Excel - Acceso abierto		Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas, bases de datos, catálogos y plataformas digitales Experiencia en depósito de documentos, repositorios institucionales y gestión de contenidos para web e intranet de bibliotecas Experiencia en catalogación y difusión de publicaciones científicas	8 8 4
077	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4702945	18	4157,93	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Gestión presupuestaria - SAICI - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de compras	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
078	ESPORLES (MALLORCA)	INSTITUTO MEDITERRANEO DE ESTUDIOS AVANZADOS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3966255	20	4430,58	A2C1 EX27	AE	Tramitación de expedientes económicos. Tramitación y liquidación de dietas y viajes. Justificación económica de procesos de investigación		- Excel - Access - Gestión económica		Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes, facturación y seguimiento de ingresos Experiencia en elaboración, tramitación y seguimiento de gastos en firme. ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en elaboración de informes y balances, conciliaciones bancarias, arquetes de caja y situación de esbterfía Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de compras, control de inventario y relación con proveedores: tramitación de compras en la central de suministros, facturación, control y seguimiento de ingresos y pagos y servicios a proveedores Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión económica y sistema de inventario de bienes Experiencia en tareas de apoyo en mantenimiento general de edificios, supervisión de instalaciones y equipos Experiencia en tareas de apoyo al seguimiento de obras Experiencia en manejo de word y excel	10 6 4 7 7 6 12 6 2 8 7 5 7 7 6 8 6 6
079	ESPORLES (MALLORCA)	INSTITUTO MEDITERRANEO DE ESTUDIOS AVANZADOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 1179750	18	4157,93	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa y relación con los proveedores		- SA/CI		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica, gestión del gasto y facturación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos, contratos y convenios: seguimiento económico, control de ingresos y manejo de bases de datos 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 de documentación relativa a la gestión de personal (funcionario, laboral y becario) y contratación de personal a cargo de proyectos de investigación y programas subvencionados Experiencia en tramitación de documentación de extranjería	7 7 6 8 6 6
080	MADRID	CENTRO DE FISICA MIGUEL A. CATALAN COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3037875	18	3813,53	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo al mantenimiento de edificio e instalaciones		- Mantenimiento de instalaciones de climatización - Electricidad e instalaciones eléctricas - Gestión económica - Ley de contratos del sector público - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica, gestión de proyectos, contratos y convenios de investigación Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa	8 7 5 7 6 6
081	SEVILLA	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS ISLA DE LA CARTUJA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4290022	18	3813,53	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica, gestión de proyectos, contratos y convenios de investigación		- Gestión de Seguridad Social - Access Avanzado - Contabilidad analítica aplicada a centros de investigación		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica, gestión del gasto y facturación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos, contratos y convenios: seguimiento económico, control de ingresos y manejo de bases de datos 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 de documentación relativa a la gestión de personal (funcionario, laboral y becario) y contratación de personal a cargo de proyectos de investigación y programas subvencionados Experiencia en tramitación de documentación de extranjería	8 7 5 7 6 6
082	BARCELONA	INSTITUTO DE ROBOTICA E INFORMATICA INDUSTRIAL JEFE / JEFA DE SECCION CP: 2904719	20	4430,58	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal		- Ley de contratos del sector público - Access		Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes de contratación administrativa Experiencia en manejo de excel, access y word Experiencia en apoyo a la gestión de personal	8 6 6
083	SAN JUAN (ALICANTE)	INSTITUTO DE NEUROCIENCIAS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4458085	18	4157,93	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa				Experiencia en apoyo a la gestión 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
084	BARCELONA	INSTITUTO BOTANICO DE BARCELONA CENTRO TECNICO/TECNICA DE BIBLIOTECA CP: 4678341	20	4859.89	A2 EX11	AE	Desarrollo de servicio y procesos técnicos bibliotecarios		- Catalogación documental - Acceso abierto		Experiencia en desarrollo de procesos técnicos bibliotecarios, servicios de bibliotecas y gestión y ordenación de fondos bibliográficos. Experiencia en el manejo de sistemas de gestión bibliotecaria y documental Experiencia en consulta y manejo de recursos de información: catálogos y bases de datos Experiencia en tareas de apoyo a la gestión administrativa Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en registro de documentos archivo, clasificación y tratamiento de documentación administrativa Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos y a la gestión económica Experiencia en manejo de excel y access	10 6 4 7 7 6 8 7 5 9 7 4 8 7 5
085	MUTILVA BAJA (NAVARRA)	INSTITUTO DE AGROBIOTECNOLOGIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO CP: 4671919	18	3588.41	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - Excel		Experiencia en gestión administrativa, control y seguimiento de becas de introducción a la investigación para universitarios Experiencia en análisis y gestión administrativa de la actividad docente y cursos de especialización Experiencia en gestión administrativa, control y justificación científico-técnica de convocatorias de estancias breves de personal investigador en formación Experiencia en diseño y actualización de páginas web, tratamiento de imágenes y digitalización de documentos Experiencia en tareas de apoyo de difusión de la producción científica Conocimientos en documentación	7 6 8 7 5 9 7 4 8 7 5
086	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL ESPACIO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO CP: 4687047	18	3588.41	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Word - Excel - Access		Experiencia en gestión administrativa, control y seguimiento de becas de introducción a la investigación para universitarios Experiencia en análisis y gestión administrativa de la actividad docente y cursos de especialización Experiencia en gestión administrativa, control y justificación científico-técnica de convocatorias de estancias breves de personal investigador en formación Experiencia en diseño y actualización de páginas web, tratamiento de imágenes y digitalización de documentos Experiencia en tareas de apoyo de difusión de la producción científica Conocimientos en documentación	7 6 8 7 5 9 7 4 8 7 5
087	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE AREAS CIENTIFICO- TECNICAS ESPECIALISTA I+D+I CP: 4725546	20	5480.3	A2C1 EX27	AE	Tareas de gestión administrativas relacionadas con la actividad docente, cursos de especialización, becas y convocatorias de estancias breves de personal investigador		- Técnicas de conservación de documentos de archivo		Experiencia en gestión administrativa, control y seguimiento de becas de introducción a la investigación para universitarios Experiencia en análisis y gestión administrativa de la actividad docente y cursos de especialización Experiencia en gestión administrativa, control y justificación científico-técnica de convocatorias de estancias breves de personal investigador en formación Experiencia en diseño y actualización de páginas web, tratamiento de imágenes y digitalización de documentos Experiencia en tareas de apoyo de difusión de la producción científica Conocimientos en documentación	7 6 8 7 5 9 7 4 8 7 5
088	SANTANDER	INSTITUTO DE BIOMEDICINA Y BIOTECNOLOGIA DE CANTABRIA AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 2154882	18	3588.41	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos de bibliotecas		- Excel - Word		Experiencia en gestión administrativa, control y seguimiento de becas de introducción a la investigación para universitarios Experiencia en análisis y gestión administrativa de la actividad docente y cursos de especialización Experiencia en gestión administrativa, control y justificación científico-técnica de convocatorias de estancias breves de personal investigador en formación Experiencia en diseño y actualización de páginas web, tratamiento de imágenes y digitalización de documentos Experiencia en tareas de apoyo de difusión de la producción científica Conocimientos en documentación	7 6 8 7 5 9 7 4 8 7 5
089	SANTANDER	INSTITUTO DE BIOMEDICINA Y BIOTECNOLOGIA DE CANTABRIA AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+I CP: 286234	16	3588.41	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - Excel - Gestión presupuestaria		Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada y tareas de apoyo a la gestión de inventario Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes	8 8 4 8 7 5
090	LOGRONO (LA RIOJA)	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA VID Y EL VINO PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA CP: 2631707	17	5480.3	C1C2 EX27	AE	Atención, asistencia y asesoramiento informático a usuario final y grupos de investigación científica. Soporte de sistemas y servicios básicos de red		- Linux - Gestión y monitorización de red - Excel		Experiencia en configuración de equipos informáticos, administración y resolución de incidencias en sistemas operativos Windows y MacOSX Experiencia en monitorización y gestión de red Experiencia en tareas de soporte técnico de los servicios de correo electrónico, antivirus y WIFI	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
081	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DE ALIMENTACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 5047667	18	4157,93	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras y facturación		- SAICI - Facturación electrónica - Excel		Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, adquisición de material científico y relación con proveedores y empresas Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y de sistemas de inventarios de bienes Experiencia en emisión, control y seguimiento de facturación y facturación electrónica Experiencia en administración de sistemas Linux en red y en sistemas Windows Conocimientos en gestores de contenido Wordpress y Drupal Conocimientos de SQL	7 7 6 10
082	BARCELONA	CENTRO MEDITERRANEO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y AMBIENTALES PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA CP: 3245588	17	5480,3	C1 EX27	AE	Administrador de redes y gestor de contenidos		- Administración de Linux		Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos y asignación de aplicaciones presupuestarias y naturalezas de gastos Experiencia en control y tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral Experiencia en elaboración de informes y memorias	5 5
083	BARCELONA	INST. DE BIOLOGIA MOLECULAR DE BARCELONA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3678499	18	3813,53	A2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - Excel - Contabilidad Pública		Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos y asignación de aplicaciones presupuestarias y naturalezas de gastos Experiencia en control y tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral Experiencia en elaboración de informes y memorias	7 7 6
084	BARCELONA	INST. DE BIOLOGIA MOLECULAR DE BARCELONA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 5000398	16	3588,41	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Excel - Word		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en control y grabación de facturas	8 8 4
085	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS Y NUTRICION ESPECIALISTA I+D+I CP: 1017472	20	5480,3	C1 EX27	AE	Tramitación de compras y tareas de apoyo a la justificación de gastos y facturación		- Ley de contratos del sector público - Excel - Word		Experiencia en tramitación de compras, contratos menores y compras centralizadas a través del sistema de gestión de calidad LUNE- EN ISO 9001:2008 Experiencia en análisis de aplicaciones presupuestarias y cuentas del Plan General de Contabilidad aplicado a facturas Experiencia en facturación y control de ingresos derivados de prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación Experiencia en mantenimiento de instalaciones de climatización Experiencia en fontanería, electricidad y cerrajería	7 7 6 8
086	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS Y NUTRICION COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 729644	18	3813,53	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo al mantenimiento general de edificios e instalaciones		- Climatización - Fontanería - Electricidad e instalaciones eléctricas		Experiencia en mantenimiento de instalaciones de gases comprimidos	7 5

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
087	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS Y NUTRICION AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 5200681	16	3588,41	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - Excel - Power point		Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos y control de stocks Experiencia en elaboración de escritos y archivo de documentación administrativa Experiencia en facturación	7 7 6
088	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO DE FISICA TEORICA Y MATEMATICAS AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 3708087	16	3588,41	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y justificación de proyectos		- Word - Excel		Experiencia en tramitación administrativa de proyectos de investigación y tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica Experiencia en tramitación y liquidación de dietas de viajes	10 5 5
089	SEVILLA	RESIDENCIA DE INVESTIGADORES Y BIBLIOTECA DE SEVILLA (REBIS) AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4328537	18	3588,41	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la Biblioteca. Atención a usuarios. Control, descripción y ordenación de colecciones americanistas		- ALMA: plataforma de servicios bibliotecarios		Experiencia en atención e información bibliográfica a usuarios Experiencia en control y descripción de fondos documentales americanistas a través del sistema integrado de gestión de bibliotecas ALMA Experiencia en bases de datos y catálogos bibliográfico	10 5 5

## OBSERVACIONES

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

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

AE-ADMINISTRACION DEL ESTADO

## ANEXO II

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

## DATOS DEL FUNCIONARIO

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

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ANEXO II (Hoja 2)

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

APELLIDOS.....

NOMBRE.....

Firma del candidato

### PUESTOS SOLICITADOS

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

## ANEXO III

DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO.

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

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

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

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



## ANEXO IV

D./Dña. ....  
 Cargo: .....  
 Ministerio u Organismo: .....

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

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

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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

Denominación del puesto	Unidad de destino	Nivel	Fecha toma posesión	Municipio

**3.2 Destino provisional (4)**

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

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

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

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

**4.2 Cursos**

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

**4.3 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos**

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

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

## **OBSERVACIONES (6)**

## **INSTRUCCIONES**

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el 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 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, D/Dña. .... con DNI nº....., en representación de mi hijo/a ....., nacido/a en ....., el ..... de ..... de ..... y con DNI nº ....., presto mi consentimiento, para que los datos de empadronamiento del menor sean recabados de oficio por parte de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.

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

(Firma)

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

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

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

(Firma)