

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

9837 *Resolución de 9 de mayo de 2025, de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, M.P., por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Bases

Primera. Participación.

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del 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.

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

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

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

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

Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.

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

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

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

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (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, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos generales, así como el certificado de méritos específicos, podrán aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de haberlo solicitado junto con la solicitud (anexo II) presentada en plazo.

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

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

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

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

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de

Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración (<https://sede.csic.gob.es/tramites/concursos-de-personal-funcionario>).

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

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

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

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

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

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

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 quince o más horas.

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

4. Antigüedad.

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

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

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

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

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

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación

de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguineidad o afinidad: 80 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (4 puntos).
- Segundo grado de consanguineidad o afinidad: 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (2 puntos).

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

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

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

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

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

Quinta. Acreditación de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas

de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que 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. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Acreditación de los Méritos específicos.

El certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 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.gob.es/tramites/convocatorias-de-personal>.

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

Novena. Publicidad de la valoración de méritos.

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

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas en un plazo máximo de seis 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 concurran las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.

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

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

Decimotercera. Recursos.

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

Madrid, 9 de mayo de 2025.—La Presidenta de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, M.P., P. D. (Resolución de 5 de diciembre de 2023), el Secretario General, Ignacio Gutiérrez Llano.

ANEXO I

CENTRO OCEANOGRAFICO DE A CORUÑA (SEDE- A CORUÑA)

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	5011373	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CORUÑA, A	16	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la tramitación de contratos administrativos y de adquisición centralizada. Función 2. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal. Función 3. Tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio. Función 4. Apoyo a la gestión de inventario. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

CENTRO OCEANOGRAFICO DE MALAGA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	3396525	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MALAGA	16	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de Sorolla. Función 2. Tratamiento de expedientes de contratación administrativa. Función 3. Apoyo a la gestión económica. Función 4. Apoyo a la gestión de patrimonio e inventario. Función 5. Manejo de bases de datos. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

CENTRO OCEANOGRAFICO DE VIGO (PONTEVEDRA)

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	2995276	JEFE / JEFA DE SECCION	VIGO (PONTEVEDRA)	20	4293,66	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de adquisición centralizada. Función 2. Manejo de Sorolla. Función 3. Gestión de altas, bajas y modificaciones de inventario. Función 4. Publicación de contratos en la Plataforma de Contratación del Estado. Función 5. Apoyo en la gestión económica. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	4678239	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N14	VIGO (PONTEVEDRA)	14	4681,6	C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión económica. Función 2. Apoyo a la gestión de recursos humanos. Función 3. Archivo y digitalización de documentación. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Manejo de Sorolla. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

CENTRO OCEANOGRAFICO DE MURCIA (SEDE- SAN PEDRO DEL PINATAR)

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	2866301	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	SAN PEDRO DEL PINATAR (MURCIA)	16	4681,6	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión de proyectos de investigación. Función 2. Apoyo a la justificación de proyectos de investigación. Función 3. Tramitación de expedientes de contratación pública. Función 4. Manejo de Sorolla. Función 5. Manejo de bases de datos. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

CENTRO OCEANOGRAFICO DE CANARIAS (SEDE- SANTA CRUZ DE TENERIFE)

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	2206236	AYUDANTE TECNICO N18	SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	5471,9	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Función 2. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 3. Tramitación y seguimiento de pedidos y relación con proveedores. Función 4. Apoyo al seguimiento de la ejecución presupuestaria de proyectos. Función 5. Apoyo a la elaboración de informes y balances de estado de gastos, pagos y situación de tesorería. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

EDITORIAL CSIC

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	1243557	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión editorial. Función 2. Manejo de aplicaciones para gestión editorial. Función 3. Manejo de Word y Excel. Función 4. Digitalización de documentos. Función 5. Edición de documentos en PDF. Perfil formativo (Área de conocimiento): Edición académica y divulgativa. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	1274370	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Preparación y revisión formal de originales para monografías. Función 2. Corrección y edición de textos. Función 3. Manejo de programas de autoedición, maquetación y tratamiento de imágenes. Función 4. Manejo de bases de datos para la gestión editorial (ISBN, repertorios bibliográficos y depósito legal). Función 5. Manejo de procesos de preimpresión y producción en artes gráficas. Perfil formativo (Área de conocimiento): Edición académica y divulgativa. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	
9	1	3230717	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4040,4	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Gestión de almacén. Función 2. Manejo de aplicaciones de gestión de correo y paquetería. Función 3. Gestión de entrega y recepción de material editorial. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Manejo de aplicaciones de gestión editorial. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

UNIDAD DE RECURSOS DE INFORMACION CIENTIFICA PARA LA INVESTIGACION

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	1177956	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	MADRID	20	5471,9	A2 C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de bases de datos y catálogos de bibliotecas. Función 2. Catalogación, ordenación, préstamo interbibliotecario, préstamo personal y atención de usuarios de biblioteca. Función 3. Manejo de sistemas automatizados de gestión de documental. Función 4. Manejo de Word, Access y Excel. Función 5. Manejo de repositorios documentales. Perfil formativo (Área de conocimiento): Bibliotecas y archivo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	
11	1	3054184	TECNICO / TECNICA DE DOCUMENTACION	MADRID	20	5471,9	A2 C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de bases de datos y catálogos de bibliotecas. Función 2. Préstamo personal y préstamo interbibliotecario. Función 3. Manejo de sistemas automatizados de gestión de documental. Función 4. Manejo de Word, Access y Excel. Función 5. Manejo de repositorios documentales. Perfil formativo (Área de conocimiento): Bibliotecas y archivo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	3747020	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	MADRID	20	5471,9	A2 C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de bases de datos y catálogos de bibliotecas. Función 2. Préstamo personal y préstamo interbibliotecario. Función 3. Manejo de sistemas automatizados de gestión de documental. Función 4. Manejo de Word, Access y Excel. Función 5. Manejo de repositorios documentales. Perfil formativo (Área de conocimiento): Bibliotecas y archivo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS)

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	5791937	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	ESPINARDO (MURCIA)	16	4681,6	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión de actividades de divulgación y cultura científica. Función 2. Manejo de Word y Excel. Función 3. Gestión de contenidos web y redes sociales. Función 4. Manejo de bases de datos. Función 5. Archivo y digitalización de documentos. Perfil formativo (Área de conocimiento): Cultura científica. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	5791942	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	MADRID	16	4681,6	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión de convocatorias de I+D+I. Función 2. Digitalización y archivo de documentación. Función 3. Gestión de redes sociales. Función 4. Apoyo a la comunicación y divulgación científica. Función 5. Manejo de bases de datos. Perfil formativo (Área de conocimiento): Cultura Científica. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

SECRETARIA GENERAL

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	3749934	ESPECIALISTA I+D+I	MADRID	20	6170,36	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Redacción de documentación relativa a ejecuciones en trámites procedimentales jurídicos, cumplimientos de sentencias y contestación a requerimientos judiciales. Función 2. Manejo y administración de bases de datos jurídicas y digitalización e indexación de documentos. Función 3. Elaboración y tramitación de expedientes administrativos para su aportación en la Abogacía del Estado y en sedes judiciales. Función 4. Seguimiento y control de expedientes en vía judicial. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	1178421	ESPECIALISTA I+D+I	MADRID	20	6170,36	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Emisión de certificaciones de personal funcionario: certificados de méritos, certificados de servicios prestados y hojas de servicio para personal investigador. Función 2. Gestión de tomas de posesión, ceses y cambios de situación administrativa de personal funcionario referentes a procesos selectivos. Función 3. Elaboración de informes de compatibilidad de personal funcionario, principalmente de escalas de OPIS, para su remisión a la Oficina de Conflicto de Intereses. Función 4. Tramitación de licencias, permisos, reducciones de jornada y anotación de títulos y cursos de personal funcionario. Función 5. Tramitación de reconocimientos de grado personal. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	
17	1	792872	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	4988,48	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de los procesos selectivos de personal funcionario investigador. Función 2. Tramitación de las convocatorias del componente por méritos Investigadores del personal investigador. Función 3. Tramitación de expediente de pago generados por la evaluación de la actividad investigadora y del componente de excelencia científica. Función 4. Tramitación de expedientes de pago de asistencias a miembros de tribunales calificadoros de procesos selectivos. Función 5. Manejo de las aplicaciones informáticas de inscripción a procesos selectivos (IPS), Registro Central de Personal (RCP) y Cliente Ligero SCSP. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	2075691	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de seguros sociales del personal funcionario y laboral. Función 2. Tramitación de altas, bajas y modificaciones a través del sistema RED. Función 3. Tramitación de seguros de alumnos de prácticas no remuneradas. Función 4. Seguimiento y control de incapacidades temporales comunes y profesionales. Función 5. Manejo de NEDAES. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de Recursos Humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	917387	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Obtención de ficheros N43 de extractos bancarios y justificantes de pago en el Portal de Banco de España. Función 2. Registro y actualización de datos relativos a cajas pagadoras en bases de datos de la Unidad Central de Caja. Función 3. Preparación de la documentación y extracción de información de bases de datos de la Caja Pagadora Central. Función 4. Tramitación de cuentas corrientes de cajas pagadoras en la Unidad Central de Caja. Función 5. Manejo de banca electrónica y preparación de ficheros para pagos. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE PROGRAMACION CIENTIFICA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	1162572	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación. Función 2. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Archivo y digitalización de documentación. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de proyectos y contratos de investigación. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00).	

CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS DE BLANES

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	1833732	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	BLANES (GERONA)	18	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión de inventario. Función 2. Tramitación de compras y adquisición de material informático. Función 3. Apoyo administrativo a la gestión de proyectos de investigación. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	4708592	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BLANES (GERONA)	18	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión económica. Función 2. Digitalización y archivo de documentación administrativa. Función 3. Manejo de Sorolla. Función 4. Manejo de bases de datos. Función 5. Apoyo a la gestión de compras de material. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	
23	1	4920541	AYUDANTE DE OFICINA	BLANES (GERONA)	16	4681,6	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Elaboración de informes y documentos administrativos. Función 2. Apoyo a la gestión económica. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Archivo y digitalización de documentos. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	5061882	JEFE / JEFA DE SECCION	CANTOBLANCO (MADRID)	22	4681,6	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Gestión y justificación de proyectos de investigación. Función 2. Elaboración y tramitación de documentación para alegaciones y requerimientos de subsanación en la justificación de subvenciones. Función 3. Manejo de bases de datos de proyectos, contratos y convenios de investigación. Función 4. Seguimiento y control de disponibilidad de fondos y gastos elegibles. Función 5. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de proyectos y contratos de investigación. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

INSTITUTO DE OPTICA DAZA DE VALDES

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	3798462	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	20	4293,66	A2 C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión de propiedad industrial e intelectual y de la transferencia del conocimiento. Función 2. Apoyo a la gestión de proyectos nacionales e internacionales. Función 3. Apoyo a actividades de colaboración entre entidades públicas y privadas. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 5. Apoyo a la gestión administrativa de contratos y convenios de I+d+i. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de proyectos y contratos de investigación. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

INSTITUTO DE ASTROFISICA DE ANDALUCIA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	3371391	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	GRANADA	18	4681,6	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Imputación de los costes salariales asociados a proyectos de investigación a las aplicaciones presupuestarias y cuentas internas. Función 2. Tramitación de altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social a través del sistema red. Función 3. Apoyo a la justificación económica de proyectos de investigación. Función 4. Apoyo a la gestión de convenios y contratos de I+D+I. Función 5. Apoyo a la preparación de alegaciones y subsanación de requerimientos, procedimientos de reintegro y auditorías de proyectos de investigación. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	
27	1	5041000	AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	GRANADA	18	4293,66	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Descripción y depósito de resultados de investigación en repositorios institucionales. Función 2. Manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas. Función 3. Apoyo en procesos técnicos de bibliotecas. Función 4. Préstamo personal y préstamo interbibliotecario. Función 5. Mantenimiento de colecciones bibliográficas. Perfil formativo (Área de conocimiento): Bibliotecas y archivo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 3,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

CENTRO DE QUIMICA ORGANICA LORA TAMAYO

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	4780892	ESPECIALISTA I+D+I	MADRID	20	6170,36	A2 C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Préstamo personal, préstamo interbibliotecario y atención a usuarios de bibliotecas. Función 2. Catalogación y gestión de adquisiciones y colecciones bibliográficas. Función 3. Apoyo a la gestión de actividades de divulgación y cultura científica. Función 4. Manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas, repositorios institucionales y estándares documentales. Función 5. Manejo de bases de datos bibliográficas. Perfil formativo (Área de conocimiento): Bibliotecas y archivo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

GEOCIENCIAS BARCELONA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	4678991	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA	18	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de contratación, compras y facturación. Función 2. Tramitación y liquidación de dietas y viajes. Función 3. Apoyo a la justificación de proyectos de investigación. Función 4. Apoyo a la tramitación de ingresos, gastos y órdenes de servicio. Función 5. Apoyo a la gestión de inventario. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	3843663	ESPECIALISTA I+D+I	BARCELONA	22	6170,36	A2 C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Facturación, control, liquidación y aplicación de ingresos derivados de prestación de servicios, contratos, convenios y subvenciones. Función 2. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 3. Gestión y tramitación de expedientes administrativos para la contratación de bienes y servicios, procedimientos abiertos y adquisición centralizada. Función 4. Seguimiento y justificación de proyectos, contratos y convenios de investigación. Función 5. Gestión de gastos, ingresos, cobros y devoluciones. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de proyectos y contratos de investigación. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	3649753	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4681,6	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. Función 2. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. Función 3. Manejo de bases de datos de gestión de personal. Función 4. Apoyo a la gestión de partes de incapacidad temporal en régimen de Seguridad Social y Muface. Función 5. Gestión de desplazamientos al extranjero a través de la sede electrónica de la Seguridad Social. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	
32	1	5625326	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	MADRID	16	4681,6	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. Función 2. Tramitación de altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social a través del sistema RED. Función 3. Tramitación de desplazamientos al extranjero a través de la sede electrónica de la Seguridad Social. Función 4. Manejo de bases de datos de personal. Función 5. Gestión de partes de incapacidad temporal en régimen de Seguridad Social y Muface. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	4679018	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal laboral. Función 2. Tramitación de la contratación de personal laboral temporal a través de la bolsa de trabajo. Función 3. Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio a través de Sorolla. Función 4. Tramitación de afiliaciones, altas, bajas, incapacidad laboral y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. Función 5. Manejo de bases de datos de personal. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	
34	1	5082146	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de pedidos y relación con proveedores. Función 2. Tramitación de altas y bajas en inventario. Función 3. Gestión de stock del almacén. Función 4. Manejo de Sorolla. Función 5. Tramitación de expedientes de contratación de suministros. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

CENTRO DE BIOLOGIA MOLECULAR SEVERO OCHOA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	4021397	ESPECIALISTA I+D+I	CANTOBLANCO (MADRID)	20	6170,36	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de gastos financiados por proyectos PRTR. Función 2. Tramitación de contratos menores. Función 3. Manejo de Sorolla. Función 4. Tramitación de pedidos y relación con proveedores. Función 5. Tramitación de expedientes de contratación centralizada. Perfil formativo (Área de conocimiento): Contratación y gestión patrimonial. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	
36	1	4215228	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	CANTOBLANCO (MADRID)	20	4988,48	A2 C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de contratos menores. Función 2. Tramitación de expedientes de contratación mediante procedimientos abiertos. Función 3. Tramitación de pedidos y relación con proveedores. Función 4. Tramitación de expedientes de contratación centralizada. Función 5. Manejo de Sorolla. Perfil formativo (Área de conocimiento): Contratación y gestión patrimonial. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	4732489	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	CANTOBLANCO (MADRID)	20	4988,48	A2 C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de personal funcionario. Función 2. Tramitación de contratos laborales a través de bolsa de empleo. Función 3. Tramitación de gastos de personal en Sorolla. Función 4. Tramitación de altas, bajas y modificaciones de Seguridad Social a través del sistema RED. Función 5. Manejo de bases de datos de personal. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	
38	1	5000404	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	CANTOBLANCO (MADRID)	16	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de justificación de gastos. Función 2. Tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio. Función 3. Manejo de bases de datos de proyectos y contratos de investigación. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de justificación de subvenciones. Función 5. Manejo de Sorolla. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de proyectos y contratos de investigación. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	4678981	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CANTOBLANCO (MADRID)	16	4040,4	C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Afiliación, altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social a través del sistema RED. Función 2. Tareas de archivo y digitalización de documentos. Función 3. Manejo de Word y Excel. Función 4. Manejo de bases de datos. Función 5. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS MARGARITA SALAS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	1204908	ESPECIALISTA I+D+I	MADRID	20	6170,36	A2 C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión de licitaciones. Función 2. Tramitación de expedientes de contratación centralizada. Función 3. Gestión de inventario. Función 4. Tramitación de contratos menores. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Contratación y gestión patrimonial. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	2882386	ESPECIALISTA I+D+I	MADRID	20	6170,36	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la justificación económica de proyectos nacionales e internacionales. Función 2. Manejo bases de datos, Word y Excel. Función 3. Apoyo a la preparación de solicitudes de participación en convocatorias de proyectos. Función 4. Apoyo a la preparación de alegaciones en los requerimientos de subsanación. Función 5. Manejo de aplicaciones de gestión económica. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 3,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	
42	1	2465121	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de recursos humanos. Función 2. Manejo de bases de datos de personal. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Archivo y digitalización de documentación. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	3985266	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de ingresos. Función 2. Manejo de aplicaciones de gestión económica. Función 3. Tramitación de facturas y facturación electrónica. Función 4. Manejo de Excel y bases de datos. Función 5. Archivo electrónico y digitalización. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	
44	1	4427789	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4681,6	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación y liquidación de dietas y viajes. Función 2. Apoyo a la gestión de cuentas justificativas, anticipos de caja fija y gastos a justificar. Función 3. Manejo de Sorolla. Función 4. Manejo de Excel y bases de datos. Función 5. Archivo y digitalización de documentos. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	3913620	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4293,66	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación y seguimiento de pedidos. Función 2. Relación con proveedores y casas comerciales. Función 3. Tramitación de facturas y facturación electrónica. Función 4. Tramitación de expedientes de contrato menor. Función 5. Manejo de Excel y bases de datos. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	
46	1	4330934	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4040,4	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de Sorolla. Función 2. Apoyo a la gestión económica. Función 3. Manejo de bases de datos. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Archivo y digitalización de documentación. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	4719311	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CANTOBLANCO (MADRID)	18	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Gestión de órdenes de compra por catálogo y online. Función 2. Manejo de Sorolla. Función 3. Recepción y contabilización de facturas. Función 4. Tramitación de pedidos y relación con proveedores. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	
48	1	3369018	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	CANTOBLANCO (MADRID)	16	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación y seguimiento de compras. Función 2. Tramitación de expedientes de contratación centralizada. Función 3. Manejo de Word y Excel. Función 4. Manejo de Sorolla. Función 5. Tramitación de facturas y facturación electrónica. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS SOLS-MORREALE

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	4678454	ESPECIALISTA I+D+I	MADRID	20	6170,36	A2 C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario. Función 2. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal laboral a través de la bolsa de empleo y tramitación de documentación de extranjería. Función 3. Afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. Función 4. Manejo de bases de datos de personal. Función 5. Estimación de costes laborales para proyectos de investigación. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

REAL JARDIN BOTANICO

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	5058652	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	4988,48	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión económica. Función 2. Apoyo a la gestión de personal. Función 3. Manejo de Word y Excel. Función 4. Manejo de Sorolla. Función 5. Justificación y gestión de proyectos de investigación. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	4678470	AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	MADRID	18	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de bases de datos documentales. Función 2. Manejo de Word y Excel. Función 3. Catalogación de documentos. Función 4. Manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas. Función 5. Archivo y digitalización de documentación. Perfil formativo (Área de conocimiento): Bibliotecas y archivo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	
52	1	4725548	AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	MADRID	18	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Préstamo personal y préstamo interbibliotecario. Función 2. Manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas. Función 3. Manejo de Word y Excel. Función 4. Manejo de catálogos y bases de datos documentales. Función 5. Atención a usuarios de biblioteca. Perfil formativo (Área de conocimiento): Bibliotecas y archivo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	2847493	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4293,66	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Archivo y digitalización de documentos. Función 2. Manejo Word y Excel. Función 3. Apoyo a la gestión económica. Función 4. Apoyo a la gestión de personal. Función 5. Apoyo a la recepción de pedidos. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	2006617	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	20	4293,66	A2 C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión de proyectos de investigación. Función 2. Apoyo a la justificación de proyectos de investigación. Función 3. Apoyo a la gestión y justificación de convenios y contratos de investigación. Función 4. Manejo de Sorolla y de Justiweb. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de proyectos y contratos de investigación. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	1207599	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4681,6	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Gestión de redes sociales. Función 2. Manejo de programas de diseño gráfico. Función 3. Apoyo a la redacción de contenidos de divulgación científica. Función 4. Apoyo en la organización de actividades de divulgación. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Cultura científica. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	
56	1	1119500	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4293,66	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la organización de reuniones y eventos. Función 2. Digitalización y archivo de documentos. Función 3. Planificación y seguimiento de agenda y atención de visitas. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Conocimientos de inglés. Perfil formativo (Área de conocimiento): Servicios comunes. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	2386278	AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D +I	MADRID	16	4681,6	C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a tareas de gestión económica. Función 2. Tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Archivo y digitalización de documentos. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

INSTITUTO DE ACUICULTURA TORRE DE LA SAL

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	4678423	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	TORRE DE LA SAL (CASTELLON)	20	4988,48	A2 C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Función 2. Tramitación y control de facturas. Función 3. Gestión de patrimonio e inventario. Función 4. Tramitación de documentación de fondos PRTR. Función 5. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	1	1163723	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	TORRE DE LA SAL (CASTELLON)	16	4681,6	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión económica. Función 2. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 3. Manejo de Word y Excel. Función 4. Elaboración de informes y documentos administrativos. Función 5. Archivo y digitalización de documentación. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA DE SALAMANCA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	5791919	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	SALAMANCA	16	4681,6	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de Sorolla. Función 2. Apoyo en la gestión de inventario. Función 3. Tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón de servicio. Función 4. Tramitación de contratos menores de suministros y servicios. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA DE SEVILLA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	2675918	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA	18	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. Función 2. Apoyo a la gestión económica. Función 3. Apoyo a la gestión de proyectos de investigación. Función 4. Tramitación de documentación relativa a subvenciones. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	
62	1	4693928	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA	18	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión de proyectos de investigación. Función 2. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de proyectos y contratos de investigación. Función 3. Apoyo a la justificación de proyectos de investigación. Función 4. Apoyo a la gestión de contratos de investigación. Función 5. Tramitación de convocatorias de ayudas y subvenciones. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de proyectos y contratos de investigación. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEI

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
63	1	2837627	AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	ZARAGOZA	18	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tratamiento documental de colecciones y servicios de obtención y suministro de documentos en sistemas interbibliotecarios. Función 2. Prestación de servicios de atención a usuarios e información bibliográfica y documental en bibliotecas. Función 3. Prestación de servicio de préstamo personal y préstamo interbibliotecario. Función 4. Gestión y control de compras, suscripciones y adquisiciones de biblioteca. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Bibliotecas y Archivo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 3,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	
64	1	4678363	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA	16	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Digitalización y archivo de textos e imágenes. Función 2. Manejo de Word y Excel. Función 3. Tramitación y seguimiento de compras y pedidos. Función 4. Tramitación de altas y bajas de Inventario. Función 5. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	5047671	JEFE / JEFA DE SECCION	ESPINARDO (MURCIA)	20	4988,48	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Gestión, tramitación y facturación de prestaciones de servicio, ventas, contratos y convenios de investigación. Función 2. Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de servicios y suministros. Función 3. Gestión de inventario. Función 4. Manejo de Sorolla. Función 5. Publicación de contratos menores en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Perfil formativo (Área de conocimiento): Servicios comunes. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	
66	1	5538244	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	ESPINARDO (MURCIA)	16	4681,6	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de Sorolla. Función 2. Tramitación y liquidación de facturas y facturación electrónica. . Función 3. Tramitación de expedientes de gasto. Función 4. Manejo de la bases de datos de contratación y aplicación Sigue.Corp. Función 5. Tramitación y liquidación de dietas y viajes. Perfil formativo (Área de conocimiento): Servicios comunes. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

INSTITUTO DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	2563158	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	PATERNA (VALENCIA)	16	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión económica. Función 2. Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación administrativa. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Archivo, registro y digitalización de documentación. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	
68	1	5200671	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	PATERNA (VALENCIA)	16	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión económica. Función 2. Manejo de bases de datos. Función 3. Manejo de Sorolla. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Archivo y digitalización de documentos. Perfil formativo (Área de conocimiento): Servicios Comunes. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	1770918	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Préstamo personal y préstamo interbibliotecario. Función 2. Digitalización y archivo de documentación administrativa. Función 3. Elaboración de informes y documentos administrativos. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Apoyo a la gestión de actividades de divulgación cultural y científica. Perfil formativo (Área de conocimiento): Bibliotecas y archivo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	
70	1	1791861	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de Word y Excel. Función 2. Apoyo a la elaboración de informes. Función 3. Control y seguimiento de pedidos. Función 4. Solicitud de presupuesto y relación con proveedores. Función 5. Archivo y digitalización de documentación. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
71	1	2485522	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tareas de apoyo a la gestión económica. Función 2. Tareas de apoyo a la contratación. Función 3. Tareas de apoyo a la gestión de personal. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Archivo y digitalización de documentación. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00).	
72	1	3514629	AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	MADRID	18	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Catalogación, ordenación, préstamo interbibliotecario y préstamo personal. Función 2. Manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas. Función 3. Manejo de bases de datos bibliográficas. Función 4. Atención a usuarios de biblioteca. Función 5. Archivo y digitalización de documentación. Perfil formativo (Área de conocimiento): Bibliotecas y archivo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	1	2357512	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	MADRID	16	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de Word y Excel. Función 2. Apoyo a la elaboración de memorias. Función 3. Tramitación y liquidación de dietas y viajes. Función 4. Solicitud de presupuestos y relación con proveedores. Función 5. Archivo y digitalización de documentos. Perfil formativo (Área de conocimiento): Servicios comunes. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	
74	1	2989384	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	MADRID	16	4681,6	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de Word y Excel. Función 2. Apoyo a la elaboración de informes, estudios y memorias. Función 3. Tramitación y liquidación de dietas y viajes. Función 4. Solicitud de presupuestos y gestión con proveedores. Función 5. Archivo y digitalización de documentación. Perfil formativo (Área de conocimiento): Servicios comunes. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

INSTITUCION MILA Y FONTANALS DE INVESTIGACION EN HUMANIDADES

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	1087202	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA	18	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a gestión de personal funcionario. Función 2. Tramitación de documentación relativa a gestión de personal laboral fijo, contratado y en formación. Función 3. Manejo de Word y Excel. Función 4. Archivo y digitalización de documentación. Función 5. Manejo de bases de datos. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	
76	1	1862814	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	BARCELONA	18	4293,66	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes económicos. Función 2. Tramitación de expedientes de contratos menores. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 4. Apoyo a la gestión de inventario y etiquetado equipamiento. Función 5. Publicación en la plataforma de contratación del sector público. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
77	1	5197052	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	BARCELONA	16	4681,6	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión administrativa de compras y suscripciones. Función 2. Organización y ordenación de fondos bibliográficos. Función 3. Manejo de bases de datos documentales. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Archivo y digitalización de documentación. Perfil formativo (Área de conocimiento): Bibliotecas y archivo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	
78	1	4725559	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA	16	4040,4	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo y seguimiento a la gestión de convenios y contratos de investigación. Función 2. Apoyo a la gestión y seguimiento de subvenciones. Función 3. Apoyo a la justificación de proyectos de investigaciones. Función 4. Archivo y digitalización de documentos. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de proyectos y contratos de investigación. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

INSTITUTO DE ESTUDIOS SOCIALES AVANZADOS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	1045582	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	CORDOBA	16	4040,4	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación. Función 2. Gestión de altas, bajas y modificaciones de inventario. Función 3. Apoyo a la tramitación de contratos administrativos y de adquisición centralizada. Función 4. Publicación de contratos en la Plataforma de Contratación del Estado. Función 5. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

INSTITUTO DE ESTUDIOS GALLEGOS PADRE SARMIENTO

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
80	1	1617543	AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	SANTIAGO DE COMPOSTELA (A CORUÑA)	18	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejos de bases de datos documentales. Función 2. Catalogación de documentos. Función 3. Archivos y digitalización de documentación. Función 4. Apoyo a la gestión económica. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Bibliotecas y archivo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL CARBONO

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
81	1	5625316	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	OVIEDO	16	4681,6	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la justificación de proyectos de investigación. Función 2. Apoyo a la gestión y seguimiento de expedientes de contratación, compras e inventario. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 4. Archivo y digitalización de documentación. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

INSTITUTO DE PARASITOLOGIA Y BIOMEDICINA LOPEZ NEYRA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	4342058	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ARMILLA (GRANADA)	18	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de contratos de personal con cargo a proyectos de investigación y permisos de residencia de personal extranjero. Función 2. Cálculo de costes de contratación de personal en el marco de proyectos de investigación. Función 3. Afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. Función 4. Tramitación de documentación relativa a la gestión del personal funcionario, laboral y becas de investigación. Función 5. Manejo de bases de datos de personal. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	
83	1	1674652	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ARMILLA (GRANADA)	16	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 2. Apoyo a la tramitación, seguimiento y justificación de proyectos de investigación. Función 3. Apoyo a la gestión de inventario. Función 4. Tramitación de expedientes de contratación. Función 5. Tramitación de facturas y facturación electrónica. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

INSTITUTO DE MICRO Y NANOTECNOLOGIA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
84	1	4678334	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TRES CANTOS (MADRID)	18	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de facturas y facturación electrónica. Función 2. Tramitación y liquidación de dietas y viajes. Función 3. Tramitación de contratos menores. Función 4. Manejo de Sorolla. Función 5. Apoyo a la gestión de proyectos de investigación. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	
85	1	3709694	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TRES CANTOS (MADRID)	16	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de Sorolla. Función 2. Tramitación de pedidos y relación con proveedores. Función 3. Manejo de Word y Excel. Función 4. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. Función 5. Apoyo a la gestión de inventario. Perfil formativo (Área de conocimiento): Servicios comunes. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
86	1	3379361	ESPECIALISTA I+D+I	CERDANYOLA DEL VALLES - BELLATERRA (BARCELONA)	20	6170,36	A2 C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario. Función 2. Tramitación de altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social a través del sistema RED. Función 3. Manejo de bases de datos de personal. Función 4. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal laboral. Función 5. Publicación y mantenimiento de páginas web. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

INSTITUTO DE INVESTIGACION EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
87	1	3946813	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	CERDANYOLA DEL VALLES - BELLATERRA (BARCELONA)	20	4988,48	A2 C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación y seguimiento de compras y pedidos de material informático. Función 2. Facturación de servicios internos. Función 3. Manejo de bases de datos. Función 4. Gestión de inventario. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

INSTITUTO ANDALUZ DE CIENCIAS DE LA TIERRA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
88	1	2929982	AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D +I	ARMILLA (GRANADA)	16	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de dietas y viajes. Función 2. Manejo de Sorolla. Función 3. Manejo de bases de datos. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Archivo y digitalización de documentación. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	
89	1	4678137	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ARMILLA (GRANADA)	16	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de facturas y facturación electrónica. Función 2. Manejo de Sorolla. Función 3. Elaboración de documentos administrativos. Función 4. Archivo y digitalización de documentos. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

INSTITUTO MEDITERRANEO DE ESTUDIOS AVANZADOS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
90	1	1179750	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ESPORLES (MALLORCA)	18	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación y liquidación de dietas y viajes. Función 2. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y sistema de inventario de bienes. Función 3. Apoyo a la gestión de compras, control de inventario y relación con proveedores. Función 4. Tramitación de facturas y facturación electrónica. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00).	
91	1	5625315	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	ESPORLES (MALLORCA)	16	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de gasto, contabilidad y control de tesorería. Función 2. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 3. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Manejo de bases de datos. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
92	1	4708633	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ESPORLES (MALLORCA)	14	4681,6	C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de Word y Excel. Función 2. Manejo de bases de datos. Función 3. Archivo y digitalización de documentos. Función 4. Tramitación de documentación administrativa. Función 5. Manejo de Sorolla. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS ISLA DE LA CARTUJA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
93	1	4290022	JEFE / JEFA DE SECCION	SEVILLA	20	4293,66	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio. Función 2. Manejo de Sorolla. Función 3. Publicación en plataforma de contratación del sector público de expedientes. Función 4. Tramitación de facturas. Función 5. Manejo de bases de datos, Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
94	1	817197	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA	16	4040,4	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de Sorolla. Función 2. Manejo Word y Excel. Función 3. Tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio. Función 4. Apoyo a la gestión de proyectos de investigación. Función 5. Tramitación y seguimiento de compras y pedidos. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	
95	1	1701796	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	SEVILLA	16	4040,4	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de Word y Excel. Función 2. Apoyo a la gestión del inventario. Función 3. Manejo de Sorolla. Función 4. Apoyo a la facturación y facturación electrónica. Función 5. Tramitación y liquidación de dietas y viajes. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
96	1	5200661	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	SEVILLA	16	4040,4	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Planificación de agenda, seguimiento y organización de reuniones y eventos. Función 2. Apoyo a la coordinación y participación en actividades de divulgación y cultura científica. Función 3. Apoyo a la redacción y actualización de contenidos web. Función 4. Apoyo a la creación de contenidos audiovisuales y recursos gráficos para su difusión en RRSS. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Edición académica y divulgativa. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS DE BARCELONA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
97	1	5083817	JEFE / JEFA DE SECCION	BARCELONA	20	4988,48	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Gestión de proyectos de investigación. Función 2. Justificación de proyectos de investigación. Función 3. Manejo de bases datos de proyectos de investigación. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de proyectos y contratos de investigación. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
98	1	2479068	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA	18	4040,4	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario. Función 2. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal laboral. Función 3. Manejo de bases de datos de personal. Función 4. Afiliación, altas, bajas, y modificaciones en Seguridad Social a través del Sistema RED. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	
99	1	2390931	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA	16	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 2. Apoyo a la gestión de proyectos de investigación. Función 3. Tramitación de compras, material de almacén e inventario. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Archivo y digitalización de documentos. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE DESERTIFICACION

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
100	1	5058650	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MONCADA (VALENCIA)	18	4040,4	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión de proyectos de investigación. Función 2. Preparación de alegaciones a requerimientos de subsanación y elaboración de informes. Función 3. Manejo de Sorolla. Función 4. Búsqueda de convocatorias de proyectos de investigación nacionales y europeos. Función 5. Apoyo a la justificación económica de proyectos de investigación. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de proyectos y contratos de investigación. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

CENTRO DE FISICA DE MATERIALES

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
101	1	4678347	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SAN SEBASTIAN	16	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de Sorolla. Función 2. Tramitación de facturas y facturación electrónica. Función 3. Tramitación y liquidación de dietas y viajes. Función 4. Manejo de Excel. Función 5. Apoyo a la justificación de proyectos de investigación. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

INSTITUTO BIOFISIKA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
102	1	4987069	JEFE / JEFA DE SECCION	LEIOA (BIZKAIA)	20	4988,48	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal. Función 2. Apoyo a la gestión de proyectos de investigación. Función 3. Manejo de Word y Excel. Función 4. Apoyo a la gestión económica. Función 5. Manejo de Sorolla. Perfil formativo (Área de conocimiento): Servicios comunes. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	
103	1	5197068	GESTOR / GESTORA N20	LEIOA (BIZKAIA)	20	4988,48	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Gestión económica. Función 2. Gestión de proyectos de investigación. Función 3. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal. Función 4. Manejo de Sorolla. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Servicios comunes. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

CENTRO DE INVESTIGACION EN SANIDAD ANIMAL (VALDEOLMOS)

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
104	1	974346	JEFE / JEFA DE SECCION	VALDEOLMOS-ALALPARDO (MADRID)	22	4988,48	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Gestión de proyectos de investigación. Función 2. Gestión de inventario. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 4. Apoyo a la gestión de compras, relación con proveedores, seguimiento y reclamaciones. Función 5. Manejo de la plataforma de contratación del Estado. Perfil formativo (Área de conocimiento): Contratación y gestión patrimonial. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	
105	1	4675773	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	VALDEOLMOS-ALALPARDO (MADRID)	18	4293,66	C1 C2	AE	EX22				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación y seguimiento de compras y pedidos y relación con proveedores y casas comerciales. Función 2. Tramitación de expedientes de contratación centralizada. Función 3. Manejo de Sorolla. Función 4. Tramitación de facturas y facturación electrónica. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

CENTRO ANDALUZ DE BIOLOGIA DEL DESARROLLO

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
106	1	5000928	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	SEVILLA	18	4293,66	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de gasto, contabilidad y control de tesorería. Función 2. Apoyo administrativo a la gestión de proyectos. Función 3. Apoyo a la gestión de cobros, pagos y facturación. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 5. Control y liquidación de ingresos. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo Administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	
107	1	2028419	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	SEVILLA	16	4681,6	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión de proyectos de investigación. Función 2. Preparación de documentación de auditorías de proyectos de investigación. Función 3. Gestión de alegaciones, subsanaciones y requerimientos relativos a proyectos de investigación. Función 4. Presentación de justificaciones económicas de proyectos de investigación a través de portal web. Función 5. Gestión de justificantes de gasto a través de Sorolla. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de proyectos y contratos de investigación. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
108	1	4715759	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA	16	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión y registro de contratos menores. Función 2. Apoyo a la gestión y registro de Inventario. Función 3. Apoyo a la gestión de compras centralizadas. Función 4. Contabilización de justificantes de gasto en Sorolla. Función 5. Tramitación y liquidación de dietas y viajes. Perfil formativo (Área de conocimiento): Contratación y gestión patrimonial. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

INSTITUTO DE CIENCIAS MATEMATICAS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
109	1	5625292	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	CANTOBLANCO (MADRID)	16	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Facturación y liquidación de indemnizaciones por razón de servicio. Función 2. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 3. Tramitación de compras centralizadas a través de la plataforma de contratación del Estado. Función 4. Tramitación de expedientes de gasto. Función 5. Apoyo a la gestión de patrimonio e inventario. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

INSTITUTO DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DE LA ALIMENTACION

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
110	1	1585547	AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D +I	CANTOBLANCO (MADRID)	16	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión de proyectos de investigación. Función 2. Apoyo a la justificación de proyectos de investigación. Función 3. Apoyo a la gestión de patrimonio e inventario. Función 4. Manejo de Sorolla. Función 5. Apoyo a la gestión de compras y contratación administrativa. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

INSTITUTO DE CIENCIAS AGRARIAS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
111	1	4668108	AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	MADRID	20	4988,48	A2 C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Catalogación de documentos y depósito de documentos en repositorios institucionales. Función 2. Gestión de contenidos web y redes sociales. Función 3. Archivo y digitalización de documentos. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Apoyo a la gestión editorial de revistas. Perfil formativo (Área de conocimiento): Bibliotecas y archivo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

CENTRO MEDITERRANEO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y AMBIENTALES

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
112	1	4732473	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	VIGO (PONTEVEDRA)	16	4681,6	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de aplicaciones informáticas de contratación administrativa. Función 2. Tramitación de contratos menores. Función 3. Tramitación de facturas y facturación electrónica. Función 4. Tramitación de pedidos y relación con proveedores. Función 5. Manejo de Word, Excel y Access. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	
113	1	4920535	AYUDANTE DE OFICINA	BARCELONA	16	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de aplicaciones informáticas de contratación administrativa. Función 2. Tramitación de contratos menores. Función 3. Tramitación de facturas y facturación electrónica. Función 4. Tramitación de pedidos y relación con proveedores. Función 5. Manejo de Word, Excel y Access. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
114	1	5000428	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	BARCELONA	16	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de aplicaciones informáticas de contratación administrativa. Función 2. Tramitación de contratos menores. Función 3. Tramitación de facturas y facturación electrónica. Función 4. Tramitación y liquidación de dietas y viajes. Función 5. Manejo de Word, Excel y Access. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

INSTITUTO DE QUIMICA AVANZADA DE CATALUÑA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
115	1	2074642	ESPECIALISTA I+D+I	BARCELONA	20	6170,36	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Afiliación, altas, bajas, y modificaciones en Seguridad Social a través del Sistema RED. Función 2. Tramitación de documentación de extranjería. Función 3. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal laboral fijo, contratado y en formación. Función 4. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario. Función 5. Manejo de bases de datos de gestión de personal. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
116	1	2263002	ESPECIALISTA I+D+I	BARCELONA	20	6170,36	A2 C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión de proyectos de investigación. Función 2. Justificación de proyectos de investigación. Función 3. Preparación de alegaciones a requerimientos de subsanación en las justificaciones de subvenciones a la I+D+i. Función 4. Manejo de Sorolla. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de proyectos y contratos de investigación. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	
117	1	3372468	ESPECIALISTA I+D+I	BARCELONA	20	6170,36	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la justificación de proyectos de investigación. Función 2. Tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros. Función 3. Apoyo a la gestión de compras a través de aplicaciones informáticas de adquisición centralizada. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 5. Gestión de gastos, ingresos, cobros y devoluciones. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
118	1	1497244	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	BARCELONA	18	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la justificación de proyectos de investigación. Función 2. Tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros. Función 3. Apoyo a la gestión de compras de adquisición centralizada. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 5. Apoyo a la gestión de gastos, ingresos, cobros y devoluciones. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	
119	1	3080056	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	BARCELONA	18	4293,66	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 2. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Función 3. Tramitación de facturas y facturación electrónica. Función 4. Manejo de bases de datos. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR DE BARCELONA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
120	1	3307063	ESPECIALISTA I+D+I	BARCELONA	20	6170,36	A2 C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Gestión de pagos en firme y documentos contables. Función 2. Gestión administrativa de subvenciones. Función 3. Gestión de inventario. Función 4. Seguimiento y control de expedientes de contratación administrativa. Función 5. Manejo de Sorolla. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

INSTITUTO DE BIOLOGIA EVOLUTIVA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
121	1	2769581	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	BARCELONA	18	4681,6	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión de compras, control de inventario y relación con proveedores. Función 2. Tramitación de facturas y facturación electrónica. Función 3. Apoyo a la tramitación de contratos administrativos y de adquisición centralizada. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y sistema de inventario de bienes. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	
122	1	4693805	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA	18	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario. Función 2. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal laboral. Función 3. Manejo de bases de datos de personal. Función 4. Afiliación, altas, bajas, y modificaciones en Seguridad Social a través del Sistema RED. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

CENTRO OCEANOGRAFICO DE CADIZ

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
123	1	5791821	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	CADIZ	16	4681,6	C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación y liquidación de dietas y viajes. Función 2. Apoyo a la justificación de proyectos de investigación. Función 3. Manejo de Sorolla. Función 4. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

INSTITUTO DE HORTOFRUTICULTURA SUBTROPICAL Y MEDITERRANEA LA MAYORA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
124	1	4719300	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALGARROBO (MALAGA)	16	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. Función 2. Tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos. Función 3. Manejo de Sorolla. Función 4. Apoyo a la gestión de compras. Función 5. Tramitación de facturas y facturación electrónica. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

INSTITUTO DE GEOCIENCIAS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
125	1	4370641	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4681,6	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la justificación de proyectos y subvenciones. Función 2. Manejo de aplicaciones informáticas de contratación administrativa. Función 3. Tramitación, control y seguimiento de patrimonio e inventario. Función 4. Tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio. Función 5. Manejo de Sorolla. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

CENTRO DE FISICA TEORICA Y MATEMATICAS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
126	1	824232	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	CANTOBLANCO (MADRID)	18	4293,66	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Seguimiento de convocatorias de ayudas para la contratación de personal con cargo a proyectos de investigación. Función 2. Manejo de Word y Excel. Función 3. Manejo de bases de datos de personal. Función 4. Apoyo a la tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. Función 5. Afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

CENTRO DE QUIMICA Y MATERIALES DE ARAGON

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
127	1	4725550	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA	18	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación y liquidación de dietas y viajes. Función 2. Tramitación y liquidación de ayudas de movilidad y estancias breves. Función 3. Tramitación de facturas y facturación electrónica. Función 4. Tramitación de expedientes en firme. Función 5. Control y mantenimiento de inventario. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

RESIDENCIA DE INVESTIGADORES Y BIBLIOTECA DE SEVILLA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
128	1	4402028	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA	16	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de contratación. Función 2. Tramitación y seguimiento de compras y pedidos. Función 3. Relación con proveedores y casas comerciales. Función 4. Manejo de Sorolla. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

DIRECCION INIA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
129	1	1124649	JEFE / JEFA DE SECCION DE PERSONAL LABORAL	MADRID	22	4988,48	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. Función 2. Manejo y aplicación de legislación relativa al personal laboral. Función 3. Tramitación de documentación relativa a procesos de gestión de personal laboral. Función 4. Seguimiento de convocatorias y actualización de las bases de datos de personal. Función 5. Elaboración de informes y certificados en Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	
130	1	1390387	TECNICO / TECNICA DOCUMENTALISTA	MADRID	20	4988,48	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de información bibliográfica y atención a usuarios de biblioteca. Función 2. Conservación de colecciones y gestión de depósitos. Función 3. Apoyo a la realización de actividades de divulgación científica. Función 4. Manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas, repositorios institucionales y estándares documentales. Función 5. Préstamo interbibliotecario, bibliometría y apoyo a la ciencia abierta. Perfil formativo (Área de conocimiento): Bibliotecas y archivo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
131	1	1153039	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACION CENTRAL	MADRID	18	5598,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Gestión y tramitación de pagos y tesorería. Función 2. Facturación y seguimientos de ingresos. Función 3. Elaboración de arqueos, conciliación bancaria y tramitación de estados de situación de tesorería. Función 4. Manejo de Sorolla. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	
132	1	3353957	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Préstamo personal y préstamo interbibliotecario. Función 2. Manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas. Función 3. Apoyo a la gestión de actividades de divulgación y cultura científica. Función 4. Apoyo a la gestión de colecciones y procesos técnicos de bibliotecas. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Bibliotecas y archivo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
133	1	4675739	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario. Función 2. Manejo de Word y Excel. Función 3. Manejo de bases de datos de personal. Función 4. Elaboración de informes y documentos administrativos. Función 5. Afiliación, altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social a través del sistema RED. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).	

DIRECCION IEO

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
134	1	1054994	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4293,66	C1 C2	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Gestión del gasto. Función 2. Manejo de Sorolla. Función 3. Gestión de pagos y tesorería. Función 4. Tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón de servicio. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
135	1	4376347	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión de patrimonio e inventario. Función 2. Digitalización y archivo de documentación administrativa. Función 3. Tramitación y seguimiento de compras, material de almacén y seguimiento de stock e inventario. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Perfil formativo (Área de conocimiento): Contratación y gestión patrimonial. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	
136	1	4667418	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	4681,6	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario. Función 2. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal laboral. Función 3. Afiliación, altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social a través del sistema RED. Función 4. Manejo de bases de datos de personal. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

AGRUP. GERENC. C.QUIM.ORG. "LORA-TAMAYO"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
137	1	1528549	ESPECIALISTA I+D+I	MADRID	20	6170,36	A2 C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones. Función 2. Elaboración y tramitación de documentación para alegaciones y requerimientos de subsanación en la justificación de subvenciones. Función 3. Elaboración de documentos e informes. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de subvenciones. Función 5. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	
138	1	3003726	ESPECIALISTA I+D+I	MADRID	20	6170,36	A2 C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario. Función 2. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal laboral. Función 3. Manejo del sistema Red de Seguridad Social. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Manejo de Sorolla. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
139	1	5083821	ESPECIALISTA I+D+I	MADRID	20	6170,36	A2 C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 2. Manejo de word y excel. Función 3. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Función 4. Tramitación y liquidación de dietas y viajes. Función 5. Facturación y facturación electrónica. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).	

AGRUPACION GERENCIAL GRANADA I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
140	1	4622236	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA	14	4681,6	C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de Excel. Función 2. Manejo de Word. Función 3. Archivo y digitalización de documentos. Función 4. Tramitación de facturas. Función 5. Manejo de Sorolla. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).	

OBSERVACIONES:
AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.
EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.
EX22: EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.
EX27: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ANEXO II

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

DATOS DEL/ A FUNCIONARIO/A

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Destino definitivo: ☐ Ministerio Ciencia, Innovac y Univ. ☐ 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 ☐ NO ☐ Se acoge a la Base Cuarta.5. (Señalar la que proceda) ☐ Destino previo del cónyuge funcionario/a. ☐ Cuidado de hijos. ☐ Cuidado de familiar.	Discapacidad (Base Tercera.2) SI ☐ NO ☐ 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/a candidato/a

PUESTOS SOLICITADOS

Orden Prefe- rencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento Específico	Localidad

ANEXO III

D./doña

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL/A FUNCIONARIO/A

D.N.I.: Apellidos y nombre:

Cuerpo o Escala: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:

Grado consolidado (1): Fecha consolidación:

Antigüedad (basada en trienios) años meses días, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

Admón a la que pertenece (2) Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

☐ Servicio activo ☐ Servicios especiales ☐ Servicio en otras Administraciones

Públicas

Fecha de traslado:/...../.....

☐ Suspensión firme de funciones

Fecha terminación periodo suspensión:/...../.....

☐ Exc. Voluntaria por interés particular

Fecha de cese servicio activo:

...../...../.....

☐ Exc para cuidado de familiares:

Toma posesión último destino

definitivo:...../...../.....

Fecha de cese servicio activo:/...../.....

☐ Exc. Voluntaria por agrupación familiar:

Fecha de cese servicio activo:/...../.....

3. DESTINO

3.1 Destino definitivo

Denominación del puesto	Unidad de destino	Nivel	Fecha toma posesión	Municipio

3.2 Destino provisional (4)

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

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

4. MÉRITOS

4.1 Puestos desempeñados excluido el destino actual (5)

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

4.2 Cursos

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

4.3 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos

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

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

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

OBSERVACIONES (6)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

Don/doña.....

Cargo:.....

Ministerio/Organismo:.....

CERTIFICO:

Que don/doña
funcionario/a del Cuerpo/Escala con
NRP ha estado destinado/a en desde el
hasta, ocupando el puesto de y
desempeñando durante ese tiempo las siguientes funciones:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

(firma electrónica)

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

ANEXO V

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

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

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

(Firma)

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

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

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

(Firma)

ANEXO VI

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

Don/Doña.....

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

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

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

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

1. Expediente personal.
2. Identidad
3. Residencia

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

Fecha y firma