

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

9184 *Resolución de 12 de julio de 2013, de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

La Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, tiene puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, por lo que en virtud del artículo 11.2. k) del Real Decreto 1730/2007, de 21 de diciembre, por el que se crea la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas y se aprueba su Estatuto, y previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas,

Esta Presidencia ha resuelto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1 apartados a y c de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y en artículo 20.1 de la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias Estatales.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Requisitos de participación.*

1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

2. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la base primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en esta Agencia, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

3. Los funcionarios en situación de Servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el presente concurso si, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios con destino definitivo, en servicios especiales (art. 87, Ley 7/2007) o en excedencia por cuidado de familiares (art. 89.4, Ley 7/2007) sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

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

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2, Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3, Ley 7/2007), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

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

7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará

sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

8. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos, por lo que la certificación recogida en el anexo IV deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

Segunda. *Presentación de solicitudes y documentación.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta resolución y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del CSIC (calle Serrano, 117, 28006 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

Anexo II: Solicitud.

Anexo III: Méritos alegados por el candidato en relación con los puestos solicitados.

Anexo IV: Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere el punto 3.

Certificado/s expedido/s por los responsables de las unidades orgánicas donde el candidato haya desempeñado los puestos de trabajo, expresivo de las funciones realizadas.

Fotocopias de los cursos solicitados en la convocatoria y que no hayan sido certificados en el anexo IV.

No serán admitidas aquellas solicitudes (anexo II) que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de instancias, así como las que no presenten los citados anexos II y IV debidamente cumplimentados.

4. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo IV de esta resolución y deberán ser expedidos por las siguientes Unidades:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puesto actualmente en el CSIC, no será necesaria la presentación de este anexo, ya que serán valorados según los datos existentes en su expediente personal. No obstante, sí deberán aportar fotocopia de los cursos solicitados en la convocatoria.

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

c) Si se trata de funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial, por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

d) Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, servicios en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones de los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo, sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio, Agencia u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

g) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

h) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

6. Los requisitos y méritos que se aleguen deberán cumplirse por los interesados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, por razones de convivencia familiar, aunque pertenezcan a distinto Cuerpo o Escala, podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

Tercera. *Baremo.*

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

1.1 Méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo solicitados, hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo al que se concursa: Tres puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto de trabajo al que se concursa: Dos puntos.

Por un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo al que se concursa: Un punto.

El funcionario que participe desde departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado consolidado a la fecha de finalización de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 4 de la base segunda que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado anexo.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado.

Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de cuatro puntos distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al que se concursa: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al que se concursa: Tres puntos.

A estos efectos será necesario haber estado desempeñando el puesto un mínimo de seis meses, de no ser así la valoración prevista en este apartado se hará considerando el puesto anterior que cumpla este requisito o en su defecto el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala. Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en cada uno de los puestos del anexo I, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua. Por la superación o impartición de los cursos, siempre que se acredite diploma o certificado de asistencia: 0,75 puntos por cada curso, hasta un máximo de 3 puntos. No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, congresos, talleres, seminarios, etc.

En el caso de que un funcionario haya asistido varias veces a un mismo curso sólo se valorará una vez la asistencia.

d) Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios en la Administración hasta un máximo de tres puntos.

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

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

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta la puntuación máxima que resulte de la antigüedad, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se

acceda desde un municipio distinto: 50% de la puntuación que resulte de la antigüedad. Se aportará fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación con el solicitante y certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 50% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

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

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

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razón de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 50 % de la puntuación que resulte de la antigüedad.

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

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

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

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

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

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

1.3 Méritos específicos.

Para la valoración de estos méritos será imprescindible la presentación de certificaciones expedidas por los responsables de las unidades orgánicas, de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado. Si la certificación incluyera varias páginas deberá constar la firma en todas ellas. Solo se aceptarán certificaciones originales o fotocopias compulsadas por autoridad competente que dé fe de su autenticidad.

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

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

La puntuación máxima en esta fase es de diez puntos, distribuidos según se señala en el anexo I.

La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal prevaleciendo éste en caso de discrepancias. Asimismo podrá solicitar las

aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados.

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

Cuarta. *Comisión de Valoración.*

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

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

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

Dos funcionarios/as de los Servicios Centrales, que actuarán como Vocales.

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Adjudicación.*

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

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

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que se convoquen, tanto en la Administración del Estado como en

otras Administraciones Públicas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1 f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. Los traslados a que puedan dar lugar las adjudicaciones de los puestos de trabajo tendrán la consideración de voluntarios, y en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

6. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligados a comunicar la opción realizada a los Departamentos u organismo en cuyos concursos participó, en el plazo de tres días.

7. Podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración se hayan amortizado entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

8. Igualmente podrán declararse desiertos los puestos a los que se les hayan modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

9. Los puestos de trabajo convocados en este concurso, cuyos adjudicatarios no pudieran tomar posesión de los mismos por circunstancias previstas en el ordenamiento jurídico, podrán ser adjudicados mediante resolución posterior a aquellos solicitantes con sucesivas mejores puntuaciones, siempre y cuando hayan obtenido la puntuación mínima exigida en las bases de la presente convocatoria.

Sexta. Resolución, plazo posesorio y recursos.

1. La presente convocatoria se resolverá por resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas en un plazo no superior a cuatro meses desde el día siguiente al de finalización de presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

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

5. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles.

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

7. Asimismo, el Presidente de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, podrá conceder una prórroga en el plazo de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

8. Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de su notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 10.1.i) y 14.1 Segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 12 de julio de 2013.–El Presidente de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, P.D. (Resolución de 12 de julio de 2012), el Secretario General de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Alberto Sereno Álvarez.

ANEXO I

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
001	MADRID	ORGANIZACIÓN CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2114177	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo económico-administrativo a la gestión de convocatorias y subvenciones de CCAA		- Gestión de la actividad científica : proyectos de investigación - Administración electrónica - Documentos y redacción aplicada a la Administración - Información y atención al público		Experiencia en tareas de apoyo al seguimiento y justificación de subvenciones de CCAA Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de ayudas convocadas por CCAA para la realización de proyectos de investigación Experiencia en tramitación administrativa, registro, organización, control y archivo de documentación Experiencia en preparación y seguimiento de agenda	3 3 2 2
002	SANTIAGO DE COMPOSTELA (A CORUÑA)	ORGANIZACIÓN CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 3354875	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Información y atención al público - Procedimiento administrativo - Excel - Word		Experiencia en elaboración de cartas, informes o memorias Experiencia en planificación y seguimiento de agenda, atención telefónica y recepción de correo Experiencia en registro y archivo de documentación administrativa Experiencia en manejo de word, excel y access	3 3 2 2
003	MADRID	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 1549314	18	3972,58	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de bienes de patrimonio histórico, mobiliario científico y bienes muebles		- Sistema económico administrativo en centros de investigación		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de bienes de patrimonio histórico Experiencia en tramitación de altas y bajas de mobiliario científico Experiencia en tramitación de reasignaciones de bienes muebles y en tareas de apoyo a la gestión de almacén de mobiliario Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes (SIBI O similares)	3 3 3 1
004	MADRID	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4678134	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo al servicio de mantenimiento		- Prevención de riesgos laborales		Experiencia en apoyo a la coordinación de servicios de mantenimiento de edificios singulares, protegidos e históricos Experiencia en tareas de apoyo al diagnóstico de las condiciones de uso y conservación de edificios singulares, protegidos e históricos Experiencia manejo de documentación gráfica y apoyo a la redacción de normas técnicas y de calidad Experiencia en adquisición de material de mantenimiento y relación con los proveedores	3 3 3 1
005	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4725860	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo económico-administrativo		- Gestión económica - Gestión de pagos y tesorería - Archivo - Plan general de contabilidad		Experiencia en tramitación, control y seguimiento de gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos Experiencia en registro y contabilización de facturas Experiencia en elaboración de informes de situación de tesorería, balances y propuestas de gasto y pago Experiencia en elaboración y liquidación de dietas y viajes	3 2 2 2 1
006	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALISTA I+D+I CP: 4722047	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo al servicio de relaciones laborales		- Access - Documentos y redacción aplicada a la Administración - Régimen Jurídico del personal funcionario - Información y atención al público		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de planes de acción social, resolución de las ayudas y su seguimiento presupuestario Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de elecciones sindicales y huelgas Experiencia en organización y manejo de ficheros y archivos, redacción de documentos y atención al público Experiencia en manejo de bases de datos de personal, access y crystal report	3 3 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
007	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION CP: 3386548	20	3588,48	A2C1 EX11	AE	Apoyo a la gestión de nóminas de personal laboral contratado		- Gestión económica y presupuestaria - Procedimiento administrativo - Access		Experiencia en gestión de nóminas de personal laboral contratado por obra o servicio; altas, bajas, modificaciones y certificados de retribuciones Experiencia en cálculo y solicitud de reintegros de percepciones indebidas, su control y aplicación a la nómina Experiencia en manejo de Nedaes 5 Experiencia en liquidación de contratos por obra o servicio; indemnizaciones y abono de vacaciones Experiencia en tramitación de contratos por obra o servicio determinado, propuestas de continuación y adendas Experiencia en manejo de normativa relativa a contratación de personal extranjero respecto a permisos de residencia y trabajo y homologación de titulaciones académicas Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión de personal y bolsas de trabajo Experiencia en revisión y adecuación de documentación para formalización de contratos por obra o servicio determinado con catgo a proyectos de investigación, convenios y contratos Experiencia en realización de evaluaciones estadísticas con el programa informático SPSS Experiencia en apoyo a la gestión y coordinación de acciones formativas Experiencia en apoyo a la elaboración de presupuestos de planes de formación Experiencia en manejo de bases de datos para la gestión de la formación	3 3 2 2 3 3 3 1 3 3 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2 3
008	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D-I CP: 3862795	18	3912,58	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de contratación con cargo a proyectos de investigación, convenios y contratos		- Documentos y redacción aplicada a la Administración - Word avanzado - Gestión de personal laboral			
009	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS COLABORADOR / COLABORADORA I+D-I CP: 4679018	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo al servicio de formación		- Gestión administrativa de RRHH - Gestión económica y presupuestaria - Crystal Report - Access			
010	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4676135	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal laboral		- Gestión de personal laboral		Experiencia en tramitación de documentación relativa a convocatorias para la contratación de personal laboral temporal (interinidad y contratos eventuales) Experiencia en control de solicitudes de empleo a través de bolsa de trabajo Experiencia en comprobación de datos y emisión de certificados de servicios prestados y trienios de personal laboral Experiencia en creación telemática de contratos para su posterior formalización Experiencia en registro de entrada y salida, distribución y archivo de documentación Experiencia en seguimiento de agenda, atención de visitas y preparación de reuniones Experiencia en apoyo administrativo a la gestión económica, presupuestaria y tramitación de pagos Experiencia en manejo de word, correo electrónico e internet	3 3 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2 3
011	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONÓMICA SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL CP: 3537215	15	6069	C1C2 EX11	AE	Tareas generales propias de secretaría; gestión de agenda y llamadas; registro, distribución y archivo de documentación; atención a visitas y preparación de reuniones		- Excel - Word avanzado - Protocolo - Secretariado de dirección			
012	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2673786	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo a la gestión patrimonial		- Documentos y redacción aplicada a la Administración		Experiencia en tramitación de documentación administrativa de acuerdos-resoluciones de baja y alta de bienes muebles inventariables Experiencia en comprobación, validación y control de datos de fichas de alta de inventario Experiencia en manejo de la base de datos de inventario de bienes Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas de bienes muebles no fungibles	3 3 2 2 3

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria	
013	BLANES (GERONA)	CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS DE BLANES AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 3536202	16	3376,52	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Excel - Documentación y redacción aplicada a la Administración - Gestión económica		Experiencia en apoyo a la gestión contable; facturación y control de cuentas Experiencia en justificación de gastos y dotación de tesorería operativa Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en organización y manejo de archivos Experiencia en tareas de apoyo a la organización de actividades y tareas relacionadas con la divulgación científica Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes y ayudas de estancias breves Experiencia en adquisición y recepción de equipamiento científico y en manejo del sistema informático de gestión de inventario de bienes (SIBI o similares) Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en tramitación administrativa de accidentes de trabajo, incidentes e informes relativos a la prevención de riesgos	3 3 2 1 1 3 3 2 2	
014	BLANES (GERONA)	CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS DE BLANES AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 4380797	16	3376,52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y administrativa		- Access - Investigación de accidentes leves e incidentes		Experiencia en gestión de proyectos de I+D y en tramitación de acuerdos de confidencialidad Experiencia en gestión económica de contratos de I+D y contratos de licencia de títulos de propiedad industrial o know-how Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) y sistema de inventario de bienes (SIBI o similares) Experiencia en tratamiento de expedientes de convenios de colaboración con entidades públicas, privadas y fundaciones a nivel nacional e internacional Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa	2 2 2 2 2	
015	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIAS DE MATERIALES DE MADRID ESPECIALISTA I+D+I CP: 3874195	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión en contratos de I+D, acuerdos y convenios de colaboración con entidades públicas y privadas para el fomento de la investigación científica		- Ley de régimen jurídico de las AAPP y del procedimiento administrativo común - Access		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de inventario y patrimonio, tramitación de expedientes de adquisición centralizada y facturación Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, adquisición de material y relación con casas comerciales Experiencia en apoyo a la gestión de almacén Experiencia en tramitación de documentación necesaria para el despacho de aduanas; carta de uso y destino y autorización unitaria de despacho	2 2 3 2 2	
016	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIAS DE MATERIALES DE MADRID COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3601319	18	3588,48	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión del servicio de compras y almacén. Relación con proveedores y tramitación de expedientes, inventario y patrimonio		- Gestión presupuestaria - Excel - Word		Experiencia en gestión de proyectos de I+D y en tramitación de acuerdos de confidencialidad Experiencia en gestión económica de contratos de I+D y contratos de licencia de títulos de propiedad industrial o know-how Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) y sistema de inventario de bienes (SIBI o similares) Experiencia en tratamiento de expedientes de convenios de colaboración con entidades públicas, privadas y fundaciones a nivel nacional e internacional Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa	3 3 2 2	
017	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROOASOLANO ESPECIALISTA I+D+I CP: 5047672	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación		- Gestión de la actividad científica: proyectos de investigación - Gestión de ayudas y contratos de investigación - Retribuciones y costes de personal Gestión de nóminas y seguridad social		Experiencia en control y seguimiento económico administrativo del desarrollo de proyectos de investigación Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de justificación económica de proyectos de investigación Experiencia en liquidación de dietas y viajes Experiencia en formalización de contrataciones de personal en el marco de proyectos de investigación	3 3 3 1	

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
018	VALENCIA	INSTITUTO DE TECNOLOGIA QUIMICA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1412339	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Preparación y gestión de proyectos en el ámbito de los programas marco de la Unión Europea - Gestión presupuestaria y gestión del gasto - Planificación y gestión de proyectos de I+D+I		Experiencia en tareas de apoyo al control, seguimiento y justificación de proyectos de I+D+I Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en liquidación de ingresos Experiencia en tramitación, control y seguimiento de gastos por dotación de tesorería operativa Experiencia en elaboración de balances de estado de gastos y tesorería	3 3 2 1 1
019	VALENCIA	INSTITUTO DE TECNOLOGIA QUIMICA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 4732444	16	3376,52	C1C2 EX27	AE	Tareas administrativas de apoyo a la gestión de la investigación		- Excel avanzado - Régimen jurídico de las AAPP		Experiencia en tareas de apoyo a la organización de actividades científicas: conferencias, seminarios, jornadas, congresos y exposiciones Experiencia en búsqueda y revisión bibliográfica en bases de datos ISI-web y Scopus Experiencia en tareas de apoyo administrativo a servicios de mantenimiento: registro de solicitud de trabajos técnicos y manejo de bases de datos Experiencia en registro, distribución y archivo de documentación Experiencia en manejo de correo electrónico e internet	3 2 2 2 1
020	LA LAGUNA (TENERIFE)	INSTITUTO DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4693928	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa y económica		- Word - Gestión económica - Ley de contratos del sector público - Gestión de recursos humanos		Experiencia en tareas de apoyo a la contratación administrativa Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en tramitación y seguimiento de proyectos de I+D+I Experiencia en afiliación, altas y bajas en seguridad social a través del sistema RED	3 3 3 1
021	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CATALISIS Y PETROQUIMICA ESPECIALISTA I+D+I CP: 3184751	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos, convenios y contratos de investigación y a la gestión de recursos humanos		- Administración electrónica - Gestión de la actividad científica: proyectos de investigación - Gestión de ayudas y contratos de investigación - Tramitación en seguridad social: sistema RED		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de convenios y contratos de I+D+I Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal funcionario, laboral y becaario Experiencia en aplicación de la legislación de extranjería en personal laboral y becaario Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares)	2 2 2 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria	
022	MADRID	INSTITUTO DE QUÍMICA MÉDICA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4678989	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Técnicas de organización administrativa - Access avanzado - Planificación y gestión de proyectos de I+D		Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de I+D Experiencia en tramitación de documentación administrativa y redacción de informes Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal contratado y decaño. Tramitación de altas y bajas en Seguridad Social Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) y sistema de inventario de bienes (SIBI o similares) Experiencia en tareas de apoyo al control de pagos e ingresos: facturación, remesas de pago y justificantes bancarios Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos y acciones complementarias de investigación Experiencia en justificación económica de subvenciones para la contratación de personal laboral temporal en el marco de proyectos de investigación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) y sistema de inventario de bienes (SIBI o similares) Experiencia en tramitación de alegaciones y recursos en respuesta a los requerimientos de organismos financiadores de proyectos de investigación Experiencia en negociación con proveedores y tramitación de procedimientos administrativos de adquisiciones y contratación Experiencia en facturación, control, liquidación y aplicación de ingresos derivados de prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación Experiencia en tramitación de documentos contables Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) y en elaboración de informes y balances de estado de gases y pagos Experiencia en seguimiento de agenda y preparación de reuniones; reserva de salas y preparación de los medios audiovisuales Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en preparación de viajes: tramitación y justificación de comisiones de servicio, reserva de billetes y alojamiento Experiencia en registro de entrada y salida; organización y distribución de documentación Experiencia en tramitación administrativa y económica de expedientes de personal con cargo a proyectos de investigación: contratos y becas Experiencia en afiliación, altas y bajas en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación de accidentes de trabajo, vacaciones y licencias Experiencia en tramitación de estancias breves y traslados temporales del personal investigador	3 2 2 2 1 4 2 2 2 3 3 2 2 3 3 1 4 2 2 2	
023	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4671332	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Gestión de ayudas y contratos de investigación - Preparación y gestión de proyectos en el ámbito del Programa Marco de la Unión Europea - Contabilidad pública				
024	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 5041002	18	3376,62	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-presupuestaria		- Contabilidad pública - Procedimiento administrativo - Documentos y redacción aplicada a la Administración - La Administración electrónica				
025	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2535773	16	3376,62	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa		- Word - Excel - Documentos y redacción aplicada a la Administración				
026	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERÁMICA Y VIDRIO COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2885281	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal		- Gestión de personal laboral - Retribuciones y costes de personal. Gestión de nóminas y seguridad social				

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
027	MADRID	INSTITUTO CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA ESPECIALISTA I+D+I CP: 2348179	20	5157,04	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de publicaciones periódicas y científico técnicas en el área de la construcción y sus materiales		- Photoshop - Word - Access - Power Point		Experiencia en coordinación y relación entre autores de artículos, consejo de redacción de revistas científicas, evaluadores y directores de las mismas Experiencia en conexión gramatical y de estilo en artículos científico-técnicos relacionados con la construcción y sus materiales Experiencia en tratamiento de texto e imágenes Experiencia en manejo de excel	4 3 2 1
028	MADRID	INSTITUTO CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA JEFE / JEFA DE SECCION CP: 1602899	20	3972,58	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de contratos y convenios de investigación		- Procedimiento administrativo - Ley de contratos del sector público - Contabilidad pública - Gestión presupuestaria y gestión del gasto		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de contratos y convenios con empresas e instituciones públicas en el área de materiales Experiencia en facturación, control y seguimiento de ingresos derivados de contratos y convenios de investigación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en preparación de información solicitada por órganos de control relativa al seguimiento de deudores Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de memorias y pliegos técnicos en la contratación de servicios de los procedimientos abiertos y negociados y valoración de ofertas técnicas Experiencia en tramitación de convocatorias de contratación de personal laboral con cargo a proyectos de investigación Experiencia en manejo de bases de datos de personal	4 3 1 1 1 4
029	MADRID	INSTITUTO CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA JEFE / JEFA DE SECCION CP: 4732492	20	3972,58	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos		- Normativa jurídica de las Agencias Estatales - Retribuciones y costes de personal. Gestión de nóminas y Seguridad Social - Legislación sobre extranjería - Excel		Experiencia en tramitación de convocatorias de contratación de personal laboral con cargo a proyectos de investigación Experiencia en manejo de bases de datos de personal Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED y partes de IT Experiencia en tramitación de becas de investigación y estancias breves de personal investigador	4 2 2 2
030	MADRID	INSTITUTO CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4694154	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de pagos y tesorería		- Gestión económica y financiera - Contabilidad y análisis económico - Access		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica: grabación de facturas y justificación de fondos Experiencia en manejo de banca electrónica y preparación de ficheros para pagos Experiencia en registro de expedientes de pagos a justificar, en firme, dotación de tesorería operativa y archivo de documentación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares)	3 3 2 2
031	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VINUELA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2424279	18	3588,48	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de la contratación administrativa		- Procedimiento administrativo - Word - Excel - FileMaker		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y coordinación de contrataciones externas de servicios: relación con empresas adjudicatarias y seguimiento de la ejecución de los contratos Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa Experiencia en elaboración de estadísticas y mantenimiento de bases de datos Experiencia en manejo de word, excel y FileMaker	4 2 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
032	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS COLABORADORA I+D+I CP: 2551180	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Procedimiento administrativo - Sistema económico-administrativo en centros de investigación - Excel avanzado		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en control y liquidación de ingresos y gestión de pagos Experiencia en control y seguimiento de gastos a justificar, en firme y dotación de tesorería operativa Experiencia en manejo de excel	3 3 3 1
033	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 909867	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas propias de almacén		- Access - Excel - Procedimiento administrativo		Experiencia en tramitación de pedidos y facturación Experiencia en control de existencias: recepción, almacenamiento y entrega de pedidos Experiencia en atención a proveedores y usuarios Experiencia en manejo de programas de gestión de almacenes y excel	3 3 2 2
034	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN I+D+I CP: 2386278	16	3376,52	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Excel avanzado - Administración electrónica - Access avanzado		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en tramitación de propuestas y expedientes de gasto Experiencia en grabación de facturas y control de cuentas Experiencia en tramitación de órdenes de pago y fondos de reposición Experiencia en manejo de access y excel	3 2 2 2 1 3
035	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4684176	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas propias de almacén		- Administración electrónica - Access avanzado - Excel		Experiencia en tramitación de pedidos y facturación Experiencia en control de existencias: recepción, almacenamiento y entrega de pedidos Experiencia en atención a proveedores y usuarios Experiencia en manejo de programas de gestión de almacenes y excel	3 3 2 2
036	MADRID	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS ALBERTO SOLS ESPECIALISTA I+D+I CP: 2165598	20	5157,04	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación		- Gestión de la actividad científica: proyectos de investigación - Excel avanzado - Procedimiento administrativo		Experiencia en tramitación y seguimiento de proyectos de investigación Experiencia en justificación de ayudas a proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en manejo de bases de datos	3 3 2
037	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES JEFE / JEFA DE SECCION CP: 3914757	20	3912,58	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos y a la gestión económica		- Gestión de personal laboral - Procedimiento administrativo - Documentos y redacción aplicada a la Administración - Access		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de personal funcionario, laboral y becario Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones en seguridad social Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en tramitación de dietas y viajes	2 3 3 3 1
038	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES COLABORADORA I+D+I CP: 3847839	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Justificación de proyectos de investigación - Gestión presupuestaria y gestión del gasto		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa de contratos de investigación Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos y contratos de investigación Experiencia en manejo de sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares)	4 3 2 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
039	BARCELONA	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 3526536	16	3376,52	CTC2 EX27	AE	Tareas administrativas de apoyo a la gestión de la investigación		- Access avanzado - Contabilidad		Experiencia en tramitación de expedientes de contratación, licitaciones y logística de compras de equipos asociados a bucques oceanográficos e instalaciones polares Experiencia en tramitación y organización de documentación de campañas oceanicas Experiencia en tratamiento de información de bases de datos de campañas oceanográficas y poleares Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación	3 3 2 2
040	PUERTO REAL (CADIZ)	INSTITUTO DE CIENCIAS MARINAS DE ANDALUCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4336297	16	3376,52	CTC2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal y económico- administrativa		- Excel		Experiencia en tramitación de convocatorias de contratación de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en afiliación, altas y bajas en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SACI o similares) Experiencia en control y registro de inventario, seguimiento y etiquetado Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo de bases de datos de contratos de investigación	3 2 2 2
041	VIGO (PONTEVEDRA)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2784334	18	3688,48	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión y justificación de proyectos, contratos y convenios de investigación		- Gestión de personal laboral - Retribuciones y costes de personal, Gestión de nóminas y seguridad social - Ley de contratos del sector público - Contabilidad pública		Experiencia en tramitación de convocatorias de contratación de personal laboral con cargo a proyectos de investigación Experiencia en tramitación de expedientes de contratación, elaboración de pliegos, memorias justificativas de necesidad de gasto, memorias justificativas de procedimiento de adjudicación y propuestas de gasto Experiencia en tramitación y apoyo a la justificación económica de proyectos, contratos y convenios de investigación Experiencia en afiliación, altas y bajas en seguridad social	3 2 2 2 2 1
042	VIGO (PONTEVEDRA)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2876291	16	3376,52	CTC2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Sistema económico administrativo en centros de investigación - Sistema de inventario de bienes		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SACI o similares), del sistema de inventario de bienes (SIBI o similares) y sistema de compras (SICOM o similares) Experiencia en archivo, registro y digitalización de documentos Experiencia en tramitación y seguimiento de gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en comprobación, validación y control de datos de fichas de altas de inventario Experiencia en facturación, seguimiento de compras y pedidos y relación con proveedores	3 2 2 2 1
043	VIGO (PONTEVEDRA)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 3830316	16	3376,52	CTC2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Preparación y gestión de proyectos en el ámbito del 7º programa Marco de IDT - Gestión presupuestaria - Gestión de personal laboral		Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en manejo de bases de datos de contratos de investigación Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos y contratos de investigación: búsqueda de convocatorias y seguimiento Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes y ayudas de estancias breves de personal investigador Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SACI o similares)	2 2 2 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
044	VIGO (PONTEVEDRA)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4725663	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tramitación y control de documentos contables. Control de tesorería y justificaciones		- Sistema económico administrativo en centros de investigación - Gestión económica - Gestión documental y trabajo en grupo con Afirresco - Ley de contratos del sector público		Experiencia en elaboración de informes y balances, estado de gastos y pagos y situación de tesorería Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares), sistema de inventario de bienes (SIBI o similares) y sistema de compras (SICOM o similares) Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto: gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto: gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en tramitación de documentación de contratos de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en liquidación de ingresos y de dietas y viajes	3 3 2 2
045	VIGO (PONTEVEDRA)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4326600	15	3117,1	C1C2 EX11	AE	Apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión de ayudas y contratos de investigación en centros de investigación - Gestión económica y presupuestaria - Gestión de recursos humanos		Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en apoyo a la gestión de convenios y contratos de investigación Experiencia en manejo de bases de datos de contratos y convenios de investigación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en búsqueda de convocatorias de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos y seguimiento de las mismas	3 2 2 2 2
046	VIGO (PONTEVEDRA)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2013170	15	3117,1	C1C2 EX11	AE	Tareas administrativas de apoyo a la gestión del centro.		- Procedimiento administrativo - Excel avanzado - Access avanzado		Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en apoyo a la gestión de convenios y contratos de investigación Experiencia en manejo de bases de datos de contratos y convenios de investigación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en búsqueda de convocatorias de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos y seguimiento de las mismas	2 2 2 2
047	ZARAGOZA	ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEI COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1828312	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo al departamento de nutrición vegetal		- Escáner y tratamiento de imágenes - Access avanzado		Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en procesos de reprografía y digitalización, organización y distribución de documentación científica Experiencia en búsqueda de referencias bibliográficas en el ámbito de la investigación Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias de personal laboral con cargo a proyectos de investigación Experiencia en afiliación, altas y bajas en Seguridad Social a través del Sistema Red Experiencia en manejo de sistemas de gestión de personal	3 3 2 2
048	ZARAGOZA	ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEI JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4381233	18	3376,52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos		- Gestión administrativa de recursos humanos - Retribuciones y costes de personal, gestión de nóminas y seguridad social - Protección jurídica de datos personales en las Administraciones Públicas		Experiencia en cálculo, previsión y seguimiento de costes de personal en proyectos de investigación Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de personal becairo extracomunitario en extranjería	2 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria	
049	ESPINARDO (MURCIA)	CENTRO DE EDAFOLOGÍA Y BIOLOGÍA APLICADA DEL SEGURA JEFE / JEFA DE SECCION CP: 5047671	20	3912,58	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y patrimonial		- Tratamiento de imágenes y gestión de documentos por ordenador		Experiencia en registro, digitalización y tramitación de facturas y cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa Experiencia en tareas de apoyo a la gestión patrimonial de bienes muebles y en manejo del sistema de inventario de bienes (SIBI o similares) Experiencia en control y seguimiento de gastos de personal de proyectos de investigación Experiencia en tramitación de gastos a justificar, en firme y ADOP Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en recepción y registro de facturas, vinculación con pedidos y asignación de aplicaciones presupuestarias y naturalezas de gasto Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en preparación de cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa y tramitación de pagos en firme Experiencia en liquidación de dietas y viajes Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos, contratos y convenios de I+D+i: búsqueda de convocatorias, preparación administrativa de propuestas y seguimiento Experiencia en apoyo a la organización de congresos y eventos científicos Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos derivados de prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto: gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en tramitación y seguimiento de compañías, adquisición de material científico y relación con casas comerciales Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) y sistema de inventario de bienes (SIBI o similares) Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto: gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en control de suministro de material y productos de laboratorio Experiencia en facturación y control de ingresos derivados de contratos y convenios de investigación	2 2 2 2 2 4 3 2 1	
050	SEVILLA	INSTITUTO DE LA GRASA COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+i CP: 3562729	18	3588,48	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-presupuestaria		- Sistema económico- administrativo en centros de investigación - Excel avanzado - Gestión de pagos y tesorería		Experiencia en recepción y registro de facturas, vinculación con pedidos y asignación de aplicaciones presupuestarias y naturalezas de gasto Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en preparación de cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa y tramitación de pagos en firme Experiencia en liquidación de dietas y viajes Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos, contratos y convenios de I+D+i: búsqueda de convocatorias, preparación administrativa de propuestas y seguimiento Experiencia en apoyo a la organización de congresos y eventos científicos Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos derivados de prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto: gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en tramitación y seguimiento de compañías, adquisición de material científico y relación con casas comerciales Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) y sistema de inventario de bienes (SIBI o similares) Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto: gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en control de suministro de material y productos de laboratorio Experiencia en facturación y control de ingresos derivados de contratos y convenios de investigación	4 3 2 1	
051	SEVILLA	INSTITUTO DE LA GRASA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 1290067	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Sistema económico- administrativo en centros de investigación - Gestión de ayudas y contratos de investigación		Experiencia en recepción y registro de facturas, vinculación con pedidos y asignación de aplicaciones presupuestarias y naturalezas de gasto Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en preparación de cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa y tramitación de pagos en firme Experiencia en liquidación de dietas y viajes Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos, contratos y convenios de I+D+i: búsqueda de convocatorias, preparación administrativa de propuestas y seguimiento Experiencia en apoyo a la organización de congresos y eventos científicos Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos derivados de prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto: gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en tramitación y seguimiento de compañías, adquisición de material científico y relación con casas comerciales Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) y sistema de inventario de bienes (SIBI o similares) Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto: gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en control de suministro de material y productos de laboratorio Experiencia en facturación y control de ingresos derivados de contratos y convenios de investigación	4 3 2 1	
052	SEVILLA	INSTITUTO DE LA GRASA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4725552	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-presupuestaria		- Sistema de inventario de bienes - Gestión de pagos y tesorería - Excel - Access		Experiencia en recepción y registro de facturas, vinculación con pedidos y asignación de aplicaciones presupuestarias y naturalezas de gasto Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en preparación de cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa y tramitación de pagos en firme Experiencia en liquidación de dietas y viajes Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos, contratos y convenios de I+D+i: búsqueda de convocatorias, preparación administrativa de propuestas y seguimiento Experiencia en apoyo a la organización de congresos y eventos científicos Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos derivados de prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto: gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en tramitación y seguimiento de compañías, adquisición de material científico y relación con casas comerciales Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) y sistema de inventario de bienes (SIBI o similares) Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto: gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en control de suministro de material y productos de laboratorio Experiencia en facturación y control de ingresos derivados de contratos y convenios de investigación	4 3 2 1	
053	SEVILLA	INSTITUTO DE LA GRASA AYUDANTE DE LABORATORIO CP: 5065873	18	3376,52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-presupuestaria		- Gestión económico- financiera - Ley de contratos del sector público - Excel avanzado - Access		Experiencia en recepción y registro de facturas, vinculación con pedidos y asignación de aplicaciones presupuestarias y naturalezas de gasto Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en preparación de cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa y tramitación de pagos en firme Experiencia en liquidación de dietas y viajes Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos, contratos y convenios de I+D+i: búsqueda de convocatorias, preparación administrativa de propuestas y seguimiento Experiencia en apoyo a la organización de congresos y eventos científicos Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos derivados de prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto: gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en tramitación y seguimiento de compañías, adquisición de material científico y relación con casas comerciales Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) y sistema de inventario de bienes (SIBI o similares) Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto: gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en control de suministro de material y productos de laboratorio Experiencia en facturación y control de ingresos derivados de contratos y convenios de investigación	4 3 2 1	

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
054	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES ESPECIALISTA I+D+I CP: 3344304	20	5157,04	AZC1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la justificación de proyectos de contratos y convenios de investigación		- Administración financiera - Procedimiento administrativo - Excel avanzado - Access		Experiencia en facturación y seguimiento de ingresos derivados de suscripciones a bases de datos científicas Experiencia en registro y seguimiento de contratos y convenios de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales y autonómicos	4 3 3
055	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2961166	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Manejo de archivos, bases de datos y documentación administrativa aplicada a proyectos de investigación		- Excel avanzado - Word avanzado		Experiencia en manejo y mantenimiento de bases de datos de contratos y proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en seguimiento de contratos de investigación Experiencia en procesos de digitalización y archivo	3 3 2 2
056	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4679106	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la producción de bases de datos bibliográficas en ciencias humanas y sociales		- Access - Excel		Experiencia en grabación de datos de descripción bibliográfica en bases de datos. ISOC o similar Experiencia en manejo de bases de datos con Livellink (Basis) o similar Experiencia en búsqueda e identificación de páginas web que contienen artículos de revistas científicas	4 4 2
057	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4661396	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa de becas, contratos, estancias y ayudas de movilidad de personal investigador		- Procedimiento administrativo - Información y atención al público		Experiencia en tramitación, seguimiento y formalización de becas de investigación Experiencia en tramitación, seguimiento y formalización de contratos de personal investigador Experiencia en tramitación y seguimiento de estancias y ayudas de movilidad de personal investigador Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en manejo de bases de datos de personal	3 3 2 1 1
058	CORDOBA	INSTITUTO DE ESTUDIOS SOCIALES AVANZADOS AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I CP: 1045582	16	3376,52	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Contabilidad Pública - Excel		Experiencia en tareas de apoyo al control y liquidación de encuestas en estudios de opinión Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en registro de facturas Experiencia en archivo, registro y digitalización de documentos Experiencia en elaboración y liquidación de dietas y viajes	3 2 2 2 1 1
059	ARMILLA (GRANADA)	INSTITUTO ANDALUZ DE CIENCIAS DE LA TIERRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 3941806	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión presupuestaria y gestión del gasto - Ley de protección de datos - Excel avanzado - Procedimiento administrativo - Prevención de riesgos laborales - Excel - Gestión presupuestaria y gestión del gasto		Experiencia en tramitación de estancias breves nacionales e internacionales Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económico- administrativa Experiencia en tramitación y seguimiento de compras, adquisición de material y relación con casas comerciales Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos y facturación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económico- administrativa	3 2 2 3
060	ARMILLA (GRANADA)	INSTITUTO ANDALUZ DE CIENCIAS DE LA TIERRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4676137	16	3376,52	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y a la gestión de compras				Experiencia en tramitación y seguimiento de compras, adquisición de material y relación con casas comerciales Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos y facturación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económico- administrativa	3 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
061	MADRID	CENTRO DE TECNOLOGÍAS FÍSICAS L. TORRES QUEVEDO COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4703028	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión de ayudas y contratos de investigación - Gestión de pagos y tesorería - Gestión de la actividad científica: proyectos de investigación - Gestión presupuestaria		Experiencia en liquidación de dietas y viajes Experiencia en tramitación de expedientes económicos y de contratación Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de contratos de investigación Experiencia en manejo de bases de datos	3 2 2 2 1
062	SEVILLA	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS ISLA DE LA CARTUJA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4678348	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tramitación y seguimiento de proyectos de I+D. Apoyo a la gestión económica, patrimonial y de compras		- Sistema de I+D+I - Gestión económica - Sistema de inventario de bienes - La Administración electrónica		Experiencia en tramitación y seguimiento de proyectos de I+D+I: control de facturas y disponibilidad de fondos Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) y sistema de inventario de bienes (SIBI o similares) Experiencia en tareas de apoyo a la gestión patrimonial Experiencia en tramitación y seguimiento contable de compras y pedidos Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de colaboración con instituciones externas Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes	2 2 2 2 2 2 2
063	SEVILLA	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS ISLA DE LA CARTUJA AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I CP: 4701796	16	3376,52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica, patrimonial, y de recursos humanos. Tramitación de dietas y viajes		- La administración electrónica - Gestión de personal laboral - Retribuciones y costes de personal. Gestión de nóminas y seguridad social - Extranjería		Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tramitación de convocatorias para la contratación de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) y sistema de inventario de bienes (SIBI o similares) Experiencia en tareas de apoyo a la gestión patrimonial: tramitación de compras, contratos menores y expedientes de adquisición centralizada Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones a través del sistema Red de la Seguridad Social y en tramitación de documentación de personal extranjero, seguros médicos y accidentes	2 2 2 2 2
064	SEVILLA	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS ISLA DE LA CARTUJA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4694146	16	3376,52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos y apoyo a la gestión económico- patrimonial		- Gestión de personal laboral - Excel - Justificación de gastos - Gestión patrimonial		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias de contratación de personal laboral con cargo a proyectos de investigación Experiencia en tramitación de permisos de estancia de personal investigador y documentación relativa a la contratación de seguros de accidentes laborales y asistencia sanitaria Experiencia en altas, bajas y modificación de datos a través del sistema Red de la Seguridad Social Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) y sistema de inventario de bienes (SIBI o similares)	2 2 2 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria	
065	SEVILLA	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES QUÍMICAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4702944	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo. Apoyo a la elaboración de memorias		- Procedimiento administrativo - Gestión de personal - Access - Información y atención al público		Experiencia en tareas de apoyo administrativo a proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de memorias de centros de investigación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en tramitación de permisos de estancia de personal investigador Experiencia en digitalización de documentos, registro de entrada y salida, preparación y seguimiento de agenda y confección de dietas Experiencia en tramitación y seguimiento de proyectos, contratos y convenios de I+D+I Experiencia en justificación de proyectos, contratos y convenios de investigación nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en creación y manejo de bases de datos de proyectos, contratos y convenios de I+D+I Conocimientos de inglés	2 2 2 2 2 3 3 2 1 1	
066	BARCELONA	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS DE BARCELONA JEFE / JEFA DE SECCION CP: 5083817	20	3912,58	A2C1 EX11	AE	Seguimiento y justificación de proyectos, contratos y convenios de investigación Tareas de apoyo a la gestión económica		- Preparación y gestión de Proyectos en el ámbito del 7º Programa Marco de I+D+I de la Unión Europea - Gestión económica		Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y en adquisición de material científico Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos Experiencia en relación con casas comerciales y en seguimiento y resolución de incidencias y reclamaciones Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de contratación laboral y becas Experiencia en divulgación de la cultura científica Experiencia en afiliación, altas y bajas en Seguridad Social Experiencia en seguimiento de convocatorias de ayudas para la contratación del personal Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en preparación de viajes, atención de visitas y apoyo a la organización de eventos científicos Experiencia en manejo de base de datos de proyectos y contratos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de memorias de actividad científica y confección de cartas y oficios Conocimientos de inglés	3 3 2 1 1	
067	BARCELONA	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS DE BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 3377046	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras y almacén		- Contabilidad pública - Administración electrónica - Word - Excel		Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de adquisición de material científico Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos Experiencia en relación con casas comerciales y en seguimiento y resolución de incidencias y reclamaciones Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de contratación laboral y becas Experiencia en divulgación de la cultura científica Experiencia en afiliación, altas y bajas en Seguridad Social Experiencia en seguimiento de convocatorias de ayudas para la contratación del personal Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en preparación de viajes, atención de visitas y apoyo a la organización de eventos científicos Experiencia en manejo de base de datos de proyectos y contratos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de memorias de actividad científica y confección de cartas y oficios Conocimientos de inglés	3 3 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2 3 2 2 3 2 2 1	
068	VALENCIA	INSTITUTO DE BIOMEDICINA DE VALENCIA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4732485	18	3588,48	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos y de divulgación científica		- Retribuciones y costes de personal - Gestión de personal laboral - El estatuto básico del empleado público - Seguridad y protección de datos		Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de adquisición de material científico Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos Experiencia en relación con casas comerciales y en seguimiento y resolución de incidencias y reclamaciones Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de contratación laboral y becas Experiencia en divulgación de la cultura científica Experiencia en afiliación, altas y bajas en Seguridad Social Experiencia en seguimiento de convocatorias de ayudas para la contratación del personal Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en preparación de viajes, atención de visitas y apoyo a la organización de eventos científicos Experiencia en manejo de base de datos de proyectos y contratos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de memorias de actividad científica y confección de cartas y oficios Conocimientos de inglés	3 3 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2 3 2 2 3 2 2 1	
069	BARCELONA	INSTITUTO DE ROBOTICA E INFORMÁTICA INDUSTRIAL AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 1773144	16	3376,52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión económica - Excel - Régimen jurídico de las AAPP y del procedimiento administrativo común		Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de adquisición de material científico Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos Experiencia en relación con casas comerciales y en seguimiento y resolución de incidencias y reclamaciones Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de contratación laboral y becas Experiencia en divulgación de la cultura científica Experiencia en afiliación, altas y bajas en Seguridad Social Experiencia en seguimiento de convocatorias de ayudas para la contratación del personal Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) Experiencia en preparación de viajes, atención de visitas y apoyo a la organización de eventos científicos Experiencia en manejo de base de datos de proyectos y contratos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de memorias de actividad científica y confección de cartas y oficios Conocimientos de inglés	3 2 2 2 3 3 2 2 3 3 2 2 3 2 2 3 2 2 1	

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
070	SEVILLA	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE SEVILLA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1679076	18	3688,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo económico-administrativo		<ul style="list-style-type: none"> - Sistema económico-administrativo en centros de investigación - Gestión informatizada de contratos, convenios y otras actividades de I+D - Ley de contratos del sector público - Implicaciones legales y contables de los procesos de gastos 		<p>Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación (SAICI o similares) y sistema de inventario de bienes (SIBI o similares)</p> <p>Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, adquisición de material y relación con casas comerciales</p> <p>Experiencia en tramitación de documentación de convocatorias de proyectos, convenios, becas, permisos de estancia y otras actividades de I+D</p> <p>Experiencia en manejo de banca electrónica</p> <p>Experiencia en control y seguimiento de gastos a justificar, en firme y dotación de tesorería operativa</p>	2 2 2 2 2
071	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE AREAS CIENTIFICO-TECNICAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4683806	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo a los coordinadores de áreas científicas		<ul style="list-style-type: none"> - Accesibilidad y usabilidad web - Procedimiento administrativo 		<p>Experiencia en organización, distribución y archivo de documentación administrativa</p> <p>Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de convocatorias de congresos, certámenes y premios de investigación</p> <p>Experiencia en preparación de reuniones y tramitación de dietas y viajes</p> <p>Experiencia en manejo de access, word, correo electrónico e internet</p>	3 3 2 2
072	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIAS AGRARIAS AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 4438069	16	3376,52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras y almacén		<ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Access avanzado 		<p>Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y adquisición de material</p> <p>Experiencia en tramitación de pedidos</p> <p>Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de almacén</p> <p>Experiencia en manejo de internet y correo electrónico</p>	3 3 2 2
073	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS Y NUTRICION ESPECIALISTA I+D+I CP: 1017472	20	5157,04	C1 EX27	AE	Tramitación de compras y tareas de apoyo a la justificación de gastos y facturación		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del sector público - Procedimiento administrativo - Excel - Word 		<p>Experiencia en tramitación de compras, contratos menores y compras centralizadas a través del sistema de gestión de calidad UNE- EN ISO 9001:2008</p> <p>Experiencia en facturación y control de ingresos derivados de prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación</p> <p>Experiencia en análisis de aplicaciones presupuestarias y cuentas del PGCP, aplicado a facturas</p> <p>Experiencia en justificación de gastos y tesorería</p>	4 2 2 2
074	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS Y NUTRICION ESPECIALISTA I+D+I CP: 1261993	20	5157,04	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo en la gestión de contratación de personal, becas y seguridad social y control de horarios		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Seguridad Social - Gestión de personal laboral - Principios de gestión de calidad 		<p>Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social y partes de IT</p> <p>Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo (SAICI o similares) y access</p> <p>Experiencia en tramitación de contratos y becas de investigación</p> <p>Experiencia en registro y archivo de documentación administrativa</p> <p>Experiencia en control de horario de personal</p>	3 3 2 1 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria	
075	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS Y NUTRICION AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 4678822	16	3376,52	C1 EX27	AE	Seguimiento y control de ingresos y cobros derivados de la actividad investigadora. Justificaciones de gasto		- Contabilidad analítica y de costes aplicada a centros de investigación - Procedimiento administrativo - Requisitos de calidad: certificación UNE-EN ISO 9001:2008 - Excel avanzado		Experiencia en facturación, mantenimiento de proveedores y en control de procedimientos a través del sistema de gestión de calidad UNE-EN ISO 9001:2008 Experiencia en seguimiento y control de ingresos y cobros derivados de la actividad investigadora Experiencia en elaboración y tramitación de cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa Experiencia en elaboración y tramitación de propuestas de gasto y pago (ADOP) Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes	3 2 2 2 1	
076	ALGARROBO (MALAGA)	INSTITUTO DE HORTOFRUTICULTURA SUBTROPICAL Y MEDITERRANEA LA MAYORA ESPECIALISTA I+D+I CP: 2978065	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos, contratos y convencios de investigación. Tareas de apoyo a la gestión económica		- Gestión de ayudas y contratos de investigación - Gestión de la actividad científica: proyectos de investigación - Gestión de proyectos en el ámbito del 7º programa marco de la UE - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y seguimiento de proyectos, contratos y convencios de investigación Experiencia en facturación y control de ingresos Experiencia en manejo del sistema económico- administrativo en centros de investigación (SAICI o similares)	4 3 3	
077	ZARAGOZA	CENTRO DE QUIMICA Y MATERIALES DE ARAGON ESPECIALISTA I+D+I CP: 1129068	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión informática y administrativa de la actividad científica		- Creación de sitios web con la plataforma I2 - Programación web en Java - Contratación de bienes y servicios TIC		Experiencia en desarrollo y mantenimiento de webs Experiencia en gestión y tratamiento de datos de productividad científica Experiencia en tramitación de compras de bienes TIC a través del Sistema de Licitación de Bienes y Contratación Electrónica Centralizada Experiencia en manejo del sistema económico- administrativo en centros de investigación (SAICI y similares) y sistema de inventario de bienes (SIBI o similares) Experiencia en manejo de bases de datos	3 3 2 1 1	
078	ZARAGOZA	CENTRO DE QUIMICA Y MATERIALES DE ARAGON JEFE/JEFA DE NEGOCIADO CP: 4291146	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Procedimiento administrativo - Access - Excel		Experiencia en manejo de bases de datos de personal Experiencia en elaboración de documentos administrativos Experiencia en organización de documentación, archivo y atención telefónica Experiencia en manejo de access y excel	3 3 2 2	

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

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES

N.I.F.:	_____
APELLIDOS Y NOMBRE:	_____
DOMICILIO:	_____ C.P. _____
LOCALIDAD:	_____ PROVINCIA: _____
TELÉFONO DE CONTACTO:	_____
CORREO ELECTRÓNICO	_____

DATOS PROFESIONALES

N.R.P.:	_____
CUERPO/ESCALA:	_____ GRUPO: _____
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:	_____
DESTINO ACTUAL: (Ministerio, y Centro Directivo u Organismo Autónomo)	_____
PROVINCIA:	_____
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL:	_____

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

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

(En caso necesario se continuará en la Hoja nº2 del mismo Anexo 2

<p>Condiciona su petición de acuerdo con la Base Segunda. 7: (Convivencia familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Se acoge a la Base Tercera 1.2). (Señalar la que proceda)</p> <p><input type="checkbox"/> Destino previo del cónyuge funcionario.</p> <p><input type="checkbox"/> Cuidado de hijos.</p> <p><input type="checkbox"/> Cuidado de familiar.</p>	<p>Discapacidad (Base Segunda. 5) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de discapacidad </p> <p>Adaptaciones precisas (resumen) </p>
--	---

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

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

ANEXO II (Hoja 2)

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

APELLIDOS.....

NOMBRE.....

Firma del candidato

--

PUESTOS SOLICITADOS

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

ANEXO III

DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE:

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

- (1) Debe coincidir con lo solicitado en el anexo II
- (2) Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación sin la cual no se procederá a su valoración

ANEXO IV

MINISTERIO:D./D^a**CARGO:****CERTIFICO:** Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:**1.- DATOS PERSONALES**

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3.- DESTINO (2)**3.1 DESTINO DEFINITIVO:** Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación LocalDenominación del Puesto:
Municipio:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL

a) Comisión de Servicios en:

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional:

Denominación del Puesto

Municipio:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov.

 Por cese o remoción de puesto Por supresión del puesto

Denominación del Puesto:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

4.-MERITOS

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de, _____ B.O.E. del día _____.OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO Lugar, fecha y firma
Madrid,

Observaciones (4)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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