

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

9251 *Resolución de 13 de mayo de 2011, de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Existiendo en la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas puestos de trabajo vacantes dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente realizar en atención a las necesidades del servicio, esta Agencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el 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, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20.1 de la Ley de Agencias Estatales y por el artículo 11.2.k) del Real Decreto 1730/2007 por el que se crea la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas y se aprueba su Estatuto y previo informe de la Secretaría de Estado para la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Orden APU/526/2005, 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministro 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. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3 del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan el resto de los requisitos y condiciones establecidos en las bases de este concurso.

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 los puestos reseñados con clave EX11 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de: Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias.

A los puestos reseñados con clave EX27 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de Docencia, Sanidad, Instituciones Penitenciarias.

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, los que se encuentren en la situación de reingreso al servicio activo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente, y los que estén en situación de excedencia forzosa, a quienes se les notifique el presente concurso.

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.
- 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 de los incluidos en el Anexo I, 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 uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que reúnan los requisitos exigidos en cada puesto de trabajo.

3. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (Anexo II), los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

Anexo III: Documentación aportada por el solicitante

Anexo IV: Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal.

Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato ha 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.

4. El Anexo IV de esta Resolución (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberán ser expedidos por las siguientes Unidades:

a) Si se trata de funcionarios que tengan su destino definitivo 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 para los funcionarios 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, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración 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 Hacienda.

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.

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.

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 a los que se concursa, hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

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

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

Por un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 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 la base segunda, apartado 4, 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 del puesto 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 del puesto al que se concursa: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo 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.

Por la superación o impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el Anexo I, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento: 0,75 puntos por cada curso, hasta un máximo de Tres puntos. No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, congresos, 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 hasta un máximo de tres puntos, computándose, a estos efectos, 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 resulta 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.

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

1.3 Méritos específicos.

Se valorarán los méritos específicos recogidos en el Anexo I, hasta un máximo de 10 puntos.

Para la valoración de la experiencia, los aspirantes deberán justificar documentalmente los datos expresados mediante certificados expedidos por los responsables de las unidades orgánicas donde hayan prestado sus servicios de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado. La acreditación de la experiencia se realizará mediante certificaciones y la acreditación de los conocimientos mediante la presentación de cursos o diplomas.

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 Comisión de Valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

Cuarta. Comisión de Valoración.—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 funcionario de la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos, que actuará como Presidente.

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

Dos funcionarios de los Servicios Centrales, que actuarán como vocales.

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

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

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

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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 41.2 del Real Decreto 364/1995.

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 deberán comunicar por escrito su opción, en el plazo de tres días hábiles.

7. Podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración hayan sido modificadas sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o se hayan amortizado entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

8. 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 máximo de tres meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo 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, nivel de complemento de destino y grupo al que pertenece, así como su situación administrativa cuando ésta sea distinta a la de activo.

3. 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 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.

4. 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.

5. 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 para la Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

6. 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.

7. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado de tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

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, 13 de mayo de 2011.—El Presidente de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, P. D. (Resolución de 20 de febrero de 2008), el Secretario General de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Eusebio Jiménez Arroyo.

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	DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES JEFE NEGOCIADO N18 CP: 1949242	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo en organización de almacenamientos de publicaciones		- Windows		Experiencia en clasificación y almacenamiento de publicaciones unitarias 3 Experiencia en control de entradas y salidas de publicaciones unitarias 3 Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de publicaciones, Gespub o similares 2 Experiencia en organización, preparación y envío de pedidos de publicaciones, Gespub o similares 2 Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y justificación de patentes y pagos de moneda extranjera 4 Experiencia en elaboración, control y seguimiento de gastos, a justificar, en firme y en propuestas de gasto y pago, así como en elaboración de balances e informes de tesorería 3 Experiencia en liquidación de ingresos y dietas y viajes 2 Experiencia en manejo de la aplicación sistema económico- administrativo en centros de investigación 1	3
002	MADRID	SECRETARIA GENERAL ESPECIALISTA H-DH CP: 2550768	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Apoyo a la habilitación de Oficialía Mayor		- Contabilidad financiera		Experiencia en archivo y distribución de documentación científica 4 Experiencia en registro de documentos con el sistema informático Inves-Sire 3 Experiencia en elaboración de estadísticas bajo entorno MYSQL histórico 3 Experiencia en apoyo a la gestión de bienes de patrimonio 3 Experiencia en apoyo a la gestión de reasignaciones de bienes muebles 3 Experiencia en apoyo a la gestión de almacen de mobiliario bajo el programa MYSQL y Access 2 Experiencia en apoyo a la gestión de altas y bajas de mobiliario científico 2	4
003	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18 CP: 4894684	18	3912,58	C1C2 EX11	AE	Tareas propias de un registro general		- Procedimiento administrativo - Excel avanzado	A.P	Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación, sistema de inventario de bienes y sistema de compras 4 Experiencia en apoyo a la justificación de patentes y pagos en moneda extranjera 3 Experiencia en tramitación de documentación de contratos de personal con cargo a proyectos de investigación 2 Experiencia en tramitación de expedientes de gasto en firme y a justificar 1	4
004	MADRID	SECRETARIA GENERAL COLABORADOR H-DH CP: 3443957	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Apoyo a la gestión de inventario		- Sistema de inventario de bienes - Gestión patrimonial - Access avanzado - Tratamiento de imágenes y gestión de documentos		Experiencia en gestión económica - Reintegración y costes de personal - Windows	3
005	MADRID	SECRETARIA GENERAL MONITOR CP: 4678136	16	3588,48	C1C2 EX27	AE	Apoyo a la habilitación de Oficialía Mayor		- Gestión económica - Reintegración y costes de personal - Windows		Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias de procesos selectivos para acceso a escalas de personal investigador y de apoyo a la investigación 3 Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias de evaluación del componente por méritos investigadores (quinquennios) del personal investigador 3 Experiencia en tramitación de resoluciones de evaluación de la actividad investigadora (sexenios) y del componente de excelencia científica 2 Experiencia en tramitación de resoluciones de reconocimiento de doctores vinculados y "ad honorem" 1 Experiencia en manejo de bases de datos de personal 1	4
006	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALISTA H-DH CP: 4678952	20	5157,04	C1 EX27	AE	Tramitación de resoluciones de reconocimiento de doctores "ad honorem" y evaluación de la actividad investigadora. Tramitación de convocatorias de los procesos selectivos de acceso a las escalas de investigación		- Excel - Word		Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias de procesos selectivos para acceso a escalas de personal investigador y de apoyo a la investigación 3 Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias de evaluación del componente por méritos investigadores (quinquennios) del personal investigador 3 Experiencia en tramitación de resoluciones de evaluación de la actividad investigadora (sexenios) y del componente de excelencia científica 2 Experiencia en tramitación de resoluciones de reconocimiento de doctores vinculados y "ad honorem" 1 Experiencia en manejo de bases de datos de personal 1	3

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
007	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS. JEFE SECCION ADMIN. N20 CP: 792372	20	3912,58	A2C1 EX11	AE	Procesos administrativos de gestión de personal funcionario		- Gestión y administración de personal. - Asistencia a la gestión de modificaciones de las RPT's con Badatal - Gestión del plan de pensiones con Badatal - Registro central de personal avanzado		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal funcionario, tomas de posesión, ceses, reingresos, permisos y licencias. Experiencia en expedición de hojas de servicio para la evaluación de personal científico Experiencia en tramitación de certificados digitales Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión de personal: BADARAL, RCP y base de datos corporativa Experiencia en realización de certificados de méritos para las convocatorias de concursos	3 2 2 2 1
008	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS. JEFE NEGOCIADO ADMIN. N18 CP: 3128022	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo al gabinete de formación		- Documentos y redacción aplicada a la administración - Power point - Word - Excel		Experiencia en realización de evaluaciones estadísticas con el programa SPSS Experiencia en manejo de bases de datos para la gestión de formación. Experiencia en tramitación de certificados y diplomas Experiencia en tramitación de documentación administrativa, redacción de informes e información y atención al público	4 3 2 1
009	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA JEFE SECCION N20 CP: 3657051	20	3588,48	A2C1 EX27	AE	Apoyo a la gestión económico- administrativa de los centros, institutos y otras unidades gestoras		- Gestión presupuestaria - Intranet administrativa - Creación y mantenimiento de páginas web - Servicios de red y directorio activo		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación, base de datos corporativa y sistema de contabilidad general Experiencia en apoyo a la elaboración de procedimientos de gestión económico-administrativa mediante flujogramas informáticos Experiencia en asesoramiento informático funcional y de contenidos de herramientas de información y gestión económica: cuadros de mandos e intranet corporativa	4 3 3
010	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA JEFE SECCION N20 CP: 5125440	20	3588,48	A2C1 EX11	AE	Tramitación de ingresos, cobros y devoluciones		- Contabilidad pública - Excel - Procedimiento administrativo - Word		Experiencia en tramitación de devoluciones de ingresos procedentes de subvenciones, convenios, contratos y ventas Experiencia en identificación, registro y contabilización de ingresos que requieren distribución Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación, base de datos corporativa y sistema de contabilidad general Experiencia en preparación de la información solicitada por órganos de control relativa al seguimiento de deudores	3 3 2 2
011	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA JEFE SECCION N20 CP: 5125442	20	3588,48	A2C1 EX11	AE	Control y revisión de expedientes de contenido económico, contratos menores, propuestas de pago y dotación de tesorería operativa		- Word - Gestión económica - Access avanzado - Windows		Experiencia en manejo de aplicaciones de tramitación económica de expedientes de contratación administrativa, Dat Cen o similares Experiencia en registro, archivo y control de expedientes de contratación administrativa Experiencia en revisión y tramitación de propuestas de pago de expedientes de contratación administrativa Experiencia en revisión de las cuentas justificativas de los pagos efectuados a través del sistema de dotación de tesorería operativa Experiencia en revisión de contratos menores	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
012	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACIÓN ECONÓMICA COLABORADOR I+D+I CP: 4468199	18	3688.48	C1C2 EX27	AE	Identificación y contabilización de los ingresos/cursos que genera la actividad científica		- Sistema de contabilización - Access		Experiencia en identificación, registro y contabilización de cursos derivados de la actividad científica Experiencia en reconocimiento de derechos generados por contratos, convenios y ventas Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas base de datos corporativa y sistema de contabilidad general Experiencia en archivo de documentos contables	3 3 3 1
013	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACIÓN ECONÓMICA JEFE NEGOCIADO N18 CP: 1762823	18	3376.62	C1C2 EX11	AE	Apoyo a la gestión, tramitación y liquidación de comisiones de servicio		- Gestión económica - Sistema económico administrativo en centros de investigación - Justificación de gastos - Excel		Experiencia en liquidación de dietas y viajes a miembros de tribunales Experiencia en preparación de documentación para anticipos mediante agencias de viajes Experiencia en confección de órdenes de servicio	3 3 2
014	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACIÓN ECONÓMICA JEFE NEGOCIADO ADMON. N18 CP: 2646041	18	3376.62	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y contable del organismo		- Gestión económica - Excel - Impuesto sobre el valor añadido		Experiencia en seguimiento de reclamaciones e incidencias de comisiones de servicio Experiencia en manejo del sistema de contabilidad general	4 3 2
015	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACIÓN ECONÓMICA JEFE NEGOCIADO GESTIÓN ADMÓN. N16 CP: 817197	16	3376.62	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la justificación de proyectos		- Excel avanzado		Experiencia en preparación de documentación para la realización de auditorías de proyectos financiados por los distintos Programas Marco de la UE Experiencia en comprobación de los estados financieros de proyectos de la UE y CECA Experiencia en tareas de apoyo en el seguimiento y justificación de fondos FEDER y proyectos de Plan Nacional de I+D+I y otros entes financiadores	4 3 3
016	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACIÓN ECONÓMICA JEFE NEGOCIADO N16 CP: 2244067	16	3376.62	C1C2 EX11	AE	Contabilización y tramitación de ingresos y devoluciones		- Sistema de contabilización - Gestión económica - Procedimiento administrativo		Experiencia en tramitación de devoluciones de ingresos procedentes de subvenciones, convenios, contratos y ventas Ingresos Experiencia en identificación, registro y contabilización de Ingresos Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas: base de datos corporativa y sistema de contabilidad general Experiencia en elaboración y archivo de documentos contables	3 3 3 1
017	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACIÓN ECONÓMICA JEFE NEGOCIADO N16 CP: 2557419	16	3376.62	C1C2 EX11	AE	Distribución de los créditos presupuestarios a centros e institutos		- Excel - Access - Correo electrónico - Word		Experiencia en dotación y distribución de créditos derivados de convocatorias de personal, proyectos de investigación e investigación contratada Experiencia en manejo de la aplicación informática sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión presupuestaria	4 3 3
018	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACIÓN ECONÓMICA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 4678156	16	3376.62	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de pagos y tesorería		- Excel - Archivo y documentación - Access		Experiencia en registro de datos para la confección de estados de situación de tesorería Experiencia en manejo de banca electrónica y preparación de ficheros para pagos Experiencia en registro de señalamientos de pago y archivo de documentación Experiencia en manejo de bases de datos de gestión de tesorería	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	
026	MADRID	SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS JEFE NEGOCIADO N16 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 Experiencia en tramitación y seguimiento de proyectos, contratos y convenios de investigación, tanto nacionales como internacionales Experiencia en control y seguimiento de gastos a justificar, en firme y dotación de tesorería operativa Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación, sistema de inventario de bienes y gestión de entidades y personas Conocimientos de inglés	3 3 2 2	
027	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIAS DE MATERIALES MADRID COLABORADOR I+D+I CP: 1249941	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-financiera de los proyectos, contratos y convenios de investigación		- Contabilidad de costes aplicada a centros de investigación - Sistema de inventario de bienes - Gestión presupuestaria y gestión del gasto		Experiencia en preparación de documentación para auditorías internas y externas relacionadas con proyectos de investigación nacionales e internacionales Experiencia en tramitación administrativa y seguimiento de contratos de suministros, consultoría, servicios y obras Experiencia en control y seguimiento económico-administrativo de patrimonio Experiencia en contabilización de expedientes de gasto Experiencia en manejo de aplicaciones sistema económico-administrativo en centros de investigación y sistema de inventario de bienes	3 3 2 2	
028	MADRID	INSTITUTO DE ESTRUCTURA DE LA MATERIA ESPECIALISTA I+D+I CP: 2249734	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Seguimiento y control de contratación administrativa y gestión de patrimonio		- Sistema económico administrativo en centros de investigación - Ley de contratos de la Administración Pública - Sistema de inventario de bienes		Experiencia en tramitación administrativa y económica de expedientes de personal con cargo a proyectos de investigación subvencionados: contratos, 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 manejo de Access y sistema económico-administrativo de centros de investigación	3 3 2	
029	MADRID	INSTITUTO DE ESTRUCTURA DE LA MATERIA AYUDANTE LABORATORIO N20 CP: 4678509	20	3588,48	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos		- Retribuciones y costes de personal; gestión de nóminas y seguridad social - El estatuto básico del empleado público - Gestión administrativa de RRHH en las Administraciones Públicas		Experiencia en tramitación de expedientes económicos Experiencia en liquidación de dietas y viajes Experiencia en contabilidad, control de facturación y relación con proveedores Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación	3 3 2	
030	MADRID	INSTITUTO DE ESTRUCTURA DE LA MATERIA JEFE NEGOCIADO N18 CP: 5083818	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Excel avanzado - Procedimiento administrativo - Contratación administrativa		Experiencia en tramitación de expedientes económicos Experiencia en liquidación de dietas y viajes Experiencia en contabilidad, control de facturación y relación con proveedores Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación	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
031	BURJASSOT (VALENCIA)	INSTITUTO DE FISICA CORPUSCULAR COLABORADOR I+D+I CP: 3695696	18	3666,48	C1 EX27	AE	Gestión económico-administrativa. Justificación de proyectos de investigación		- Preparación y gestión de proyectos en el ámbito del 7º Programa Marco de la Unión Europea		Experiencia en seguimiento y justificación de proyectos financiados por la U.E (7º PM), el Plan Nacional y las CCAA en centros de investigación	3
									- Gestión de la actividad científica: Proyectos de investigación		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo con proveedores.	2
									- Gestión de ayudas y contratos de investigación		Experiencia en tramitación de expedientes de contratación	2
									- Sistema económico-administrativo en centros de investigación			
032	BURJASSOT (VALENCIA)	INSTITUTO DE FISICA CORPUSCULAR AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I CP: 2732460	16	3376,52	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos. Tramitación de modificaciones en Seguridad Social		- Gestión administrativa de recursos humanos en las Administraciones Públicas		Experiencia en tareas de apoyo en tramitación de convocatorias de contratación de personal laboral con cargo a proyectos de investigación; contratos de obra o servicio, propuestas de continuación y adendas	3
									- Personal laboral. Convenio único		Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social y partes de IT	2
											Experiencia en manejo de aplicaciones para el control de solicitudes de empleo a través de bolsa de trabajo	1
											Experiencia en manejo de Word y Excel	1
033	MADRID	INSTITUTO DE OPTICA DAZA DE VALDES JEFE NEGOCIADO N18 CP: 1630182	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tramitación de documentación derivada de la gestión económica. Archivo, registro y digitalización de documentos		- Sistema informático de bienes e inmuebles		Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes y del sistema económico-administrativo en centros de investigación	4
									- Ley de contratos de la Administración Pública		Experiencia en tramitación administrativa, archivo, registro y digitalización de documentos	3
									- Gestión de entidades y personas		Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos y contratos	3
									- Gestión de personal laboral		Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes	4
034	MADRID	INSTITUTO DE OPTICA DAZA DE VALDES JEFE NEGOCIADO N18 CP: 4678515	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tramitación de documentación derivada de la gestión económica. Archivo, registro y digitalización de documentos		- Archivo		Experiencia en seguimiento de convocatorias y tramitación de documentación de contratos de personal	3
									- Gestión de recursos humanos		Experiencia en tramitación administrativa, archivo, registro y digitalización de documentos	2
									- Ley de contratos del sector público		Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes y del sistema económico-administrativo en centros de investigación	1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
035	GRANADA	INSTITUTO DE ASTROFISICA DE ANDALUCIA COLABORADOR I+D+I CP: 4986606	18	3588,48	A2C1 EX27	AE	Apoyo a la gestión económica y de personal en centros de investigación		- Gestión económica - Sistema económico administrativo en centros de investigación - Gestión y administración de personal - Gestión de personal laboral		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tramitación de documentación de becas de investigación, alias, bajas y modificaciones Experiencia en tramitación de altas y bajas en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación de convocatorias para la contratación de personal laboral con cargo a proyectos de investigación Experiencia en manejo de bases de datos de personal	3 2 2 2 1
036	ZARAGOZA	INSTITUTO DE CIENCIAS DE MATERIALES DE ARAGON JEFE NEGOCIADO N18 CP: 3560215	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas administrativas y económicas. Control del gasto. Justificaciones y pagos		- Sistema económico administrativo en centros de investigación - Planificación y gestión de proyectos de I+D - Gestión económica - Procedimiento administrativo		Experiencia en justificación de gastos y control de pagos Experiencia en tramitación y liquidación de comisiones de servicios, tramitación de estancias breves y trasladados temporales del personal investigador Experiencia en elaboración de informes de conciliación de gastos y pagos y situación de tesorería Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación y sistema de inventario de bienes	3 3 2 2
037	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA ORGANICA GENERAL ESPECIALISTA I+D+I CP: 2002539	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Facturación y control de ingresos derivados de contratos y convenios de investigación. Tramitación de convocatorias de proyectos y becas		- Gestión de ayudas y contratos de investigación - El procedimiento administrativo - Ley de agencias - Gestión de entidades y personas		Experiencia en apoyo a la gestión de contratos y convenios con empresas e instituciones públicas 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 y gestión de entidades y personas Experiencia en tramitación de documentación de convocatorias de proyectos, becas, permisos de estancia y otras actividades de I+D	3 3 2 2
038	BARCELONA	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA TIERRA, JAUME ALMERA N18 CP: 4678991	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo económico-administrativo. Tramitación de expedientes de adquisición centralizada y seguimiento de compras y pedidos		- Gestión económica - Ley de contratos del sector público		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, adquisición de material y relación con casas comerciales Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada y en manejo de la aplicación informática conectada patrimonio Experiencia en manejo de correo electrónico e Internet	3 3 3 1
039	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4679004	16	3376,52	C1C2 EX27	AE	Apoyo administrativo en la liquidación de dietas y viajes		- Acrobat - Internet avanzado - Archivo - Access avanzado		Experiencia en liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación, base de datos corporativa y banca electrónica Experiencia en tramitación de becas de investigación Experiencia en tramitación de viajes a través de agencias	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	
040	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS (MADRID) COLABORADOR HDH CP: 4694107	18	3588,48	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico administrativa en centros de investigación		- Sistema de inventario de bienes - Correo electrónico		Experiencia en altas y bajas de bienes, así como en manejo de la aplicación informática sistema de inventario de bienes y liquidación de órdenes de servicio, tramitación y liquidación de débitos y véales Experiencia en control de cuentas internas y aplicaciones presupuestarias, así como el manejo del sistema económico administrativo en centros de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y trámite de compras de material inventariable; procedimientos de contratación, elaboración de pliegos, gestión de expedientes de gasto, facturación y relación con proveedores Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto; dotación de tesorería operativa y ADOP, así como experiencia en contabilidad pública Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en manejo de Access, Excel y Word Experiencia en grabación de facturas y control de cuentas internas	3 3 2 2 3 3 2 2	
041	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS (MADRID) COLABORADOR HDH CP: 4694128	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa de centros de investigación		- Access - Contabilidad pública - Word		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa de centros de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica-administrativa de centros de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de cuentas internas Experiencia en manejo de herramientas informáticas: office, internet, adobe acrobat, photoshop Experiencia en el manejo de documentación científica, búsquedas bibliográficas, archivo y digitalización documental	3 3 3 2 2	
042	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS (MADRID) JEFE NEGOCIADO N18 CP: 5047665	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico administrativa de centros de investigación		- Scannery tratamiento de imágenes - Corel Draw - Adobe Acrobat		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa de proyectos, contratos y ayudas de investigación; gestión de convocatorias, seguimiento de ingresos, justificación económica y gestión documental Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de cuentas justificativas, seguimiento de cuentas presupuestarias y cuentas internas. Utilización del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en manejo de herramientas informáticas: office, internet, adobe acrobat, photoshop Experiencia en el manejo de documentación científica, búsquedas bibliográficas, archivo y digitalización documental	3 3 3 2 2	
043	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO JEFE NEGOCIADO GESTION INVESTIGACION N18 CP: 4703022	18	3912,58	C1C2 EX27	AE	Tramitación y seguimiento de la contratación de personal y becas. Apoyo en justificación de proyectos HDH		- Gestión de personal laboral - Gestión de ayudas y contratos de investigación - Gestión de entidades y personas - Gestión patrimonial		Experiencia en tramitación de contratos de personal con cargo a proyectos y becas de investigación. Altas y bajas a través del sistema Red de la seguridad social Experiencia en justificación de proyectos nacionales, autonómicos y europeos así como en seguimiento de la facturación derivada de contratos con empresas Experiencia en elaboración y seguimiento de la documentación de los expedientes de compras a través del catálogo de patrimonio del Estado Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en manejo de Word y Excel	3 3 2 1 1 3 4	
044	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO AYUDANTE INVESTIGACION HDH CP: 4694131	16	3376,52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo en la gestión de contratación de personal, becas y seguridad social. Control de vacaciones y permisos. Control horario		- Gestión de personal laboral - Gestión de entidades y personas		Experiencia en tramitación de contratos de personal con cargo a proyectos y becas de investigación. Altas y bajas a través del sistema Red de la seguridad social Experiencia en control de vacaciones y permisos del personal, control horario y justificaciones a través de aplicaciones informáticas Experiencia en manejo de gestión de entidades y personas y sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en manejo de Word y Excel Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de personal funcional	2 2 1 1 4 2 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
045	MADRID	INSTITUTO CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA COLABORADOR I+D+I CP: 3328611	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la gerencia		- Sistema económico administrativo en centros de investigación - Implicaciones legales y contables de los procesos de gastos - Gestión de personal laboral - Gestión de entidades y personas		Experiencia en organización de servicios generales: reprografía, conducciones y ordenanzas	4
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de procesos de contratación de personal laboral en el marco de proyectos de investigación	3
											Experiencia en manejo del sistema Red de Seguridad Social: altas, bajas, afiliación y remisión de partes de I.T.	1
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económico- administrativa	1
046	MADRID	INSTITUTO CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4694150	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo a la gerencia		- Word - Open office - Documentos y redacción aplicada a la administración		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal oficios y atención telefónica	3
											Experiencia en organización, control y manejo de archivos	3
											Experiencia en tramitación de documentación administrativa	2
047	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS ESPECIALISTA I+D+I CP: 2882386	20	5157,04	C1 EX27	AE	Gestión de proyectos y contratos de investigación		- Gestión de ayudas y contratos de investigación - Gestión de la ciencia y tecnología - Procedimiento Administrativo - Normativa jurídica de Agencias Estatales		Experiencia en tramitación de documentación administrativa	2
											Experiencia en seguimiento y justificación de proyectos	3
											Experiencia en seguimiento de convocatorias de subvenciones	3
048	MADRID	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA JEFE SECCION N20 CP: 5083812	20	3912,58	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos		- Gestión de entidades y personas - Correo electrónico - Excel avanzado		Experiencia en tramitación de contratos por obra o servicio determinado y de becas de investigación	4
											Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones en el régimen general de la seguridad social y en seguros médicos y de accidentes	3
											Experiencia en manejo de Access y Excel	2
											Experiencia en tramitación de permisos de estancia	1
049	MADRID	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 4719311	18	3912,58	C1 EX27	AE	Tramitación de altas y bajas en seguridad social y tramitación de documentación administrativa. Seguimiento de convocatorias		- Archivo y documentación		Experiencia en seguimiento de convocatorias y tramitación de documentación de contratos de personal con cargo a proyectos de investigación	4
											Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones a través del sistema Red de la seguridad social	4
											Experiencia en registro y archivo de documentación administrativa	2
											Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos y contratos de investigación nacionales, europeos y con comunidades autónomas	4
050	MADRID	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA AYUDANTE INVESTIGACION I+D+I CP: 5000418	16	3376,52	C1 EX27	AE	Apoyo administrativo a la gestión de proyectos y contratos de investigación		- Ley general de subvenciones - Excel		Experiencia en apoyo a la justificación de proyectos y tramitación de documentación administrativa generada por los mismos	4
											Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos y contratos y del sistema económico-administrativo en centros de investigación	2
											Experiencia en preparación y seguimiento de agenda	3
											Experiencia en organización de documentación, archivo y atención telefónica	3
051	MADRID	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS ALBERTO SOLÍS COLABORADOR I+D+I CP: 4678458	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Preparación y seguimiento de agenda. Tareas de organización, archivo y atención telefónica		- Archivo - Información y atención al público - Documentación		Experiencia en manejo de correo electrónico e Internet	2
											Experiencia en manejo de Word	2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Meritos	Entrevista /Memoria
062	SEVILLA	INSTITUTO DE BIOQUIMICA VEGETAL Y FOTOSINTESIS ESPECIALISTA I+D+i CP: 4678462	20	5157,04	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la función de persona. Elaboración de informes, balances económicos e inventarios		- Word - Excel - Sistema económico administrativo en centros de investigación - Gestión patrimonial		Experiencia en apoyo a la elaboración de informes, balances económicos e inventarios. Experiencia en tramitación de documentación de contratos de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en tareas de administración, tramitación de pedidos y facturación Experiencia en manejo del sistema económico administrativo en centros de investigación y sistema de compras Experiencia en manejo de Excel	3 2 2 2 1 2
063	ZARAGOZA	INSTITUTO PIRENAICO DE ECOLOGIA COLABORADOR I+D+i CP: 1348771	18	3588,48	A2C1 EX27	AE	Gestión de personal en sus distintas modalidades: funcionario, laboral y becario. Tramitación y liquidación de dietas y viajes		- Retribuciones y costes de personal. Gestión de nóminas y seguridad social - Sistema económico administrativo en centros de investigación - Gestión de entidades y personas - Gestión de personal laboral		Experiencia en tramitación de becas de investigación Experiencia en tramitación de tomas de posesión y ceses de personal funcionario Experiencia en seguimiento y tramitación de convocatorias para la contratación de personal laboral con cargo a programas de investigación Experiencia en tramitación de altas y bajas a través del sistema red de la seguridad social Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes	2 2 2 2 2
064	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES COLABORADOR I+D+i CP: 1769988	18	3588,48	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión y control de préstamos de bienes de patrimonio histórico, de diversos gastos y seguros de obras		- Filemaker pro en entornos de red - Sistema económico- administrativo en centros de investigación		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión y control de préstamos de bienes de patrimonio histórico cultural para exposiciones temporales Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica de gastos relacionados con el montaje de mobiliario, de diseño gráfico y de producción de obra gráfica para exposiciones temporales Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de seguros de transporte de obras de interés cultural e histórico para exposiciones temporales	4 4 2
065	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES COLABORADOR I+D+i CP: 3370279	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de compras centralizadas y contratos menores Tramitación de dietas y ayudas de estancia		- Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común - Gestión de archivos - Ley de contratos de la Administración Pública - Implicaciones legales y contables de los procesos del gasto - Gestión económica - Gestión patrimonial		Experiencia en tramitación de expedientes de compras centralizadas Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes y ayudas de estancia Experiencia en tramitación de expedientes de contratos menores Experiencia en apoyo a la gestión económica de contratos de I+D Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación, sistema de inventario de bienes y base de datos corporativa Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tramitación de contratos de obra o servicios Experiencia en control y liquidación de ingresos y registros de facturas Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tramitación de informes y apoyo a la gestión de cobros Experiencia en control y liquidación de ingresos Experiencia en manejo del sistema económico administrativo en centros de investigación	4 3 3 3 2
066	SEVILLA	INSTITUTO DE LA GRASA JEFE NEGOCIADO N18 CP: 2432747	18	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Word - Excel		Experiencia en control y liquidación de ingresos y registros de facturas Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tramitación de informes y apoyo a la gestión de cobros Experiencia en control y liquidación de ingresos Experiencia en manejo del sistema económico administrativo en centros de investigación	2 2 3 3 2 2 2 2
067	SEVILLA	INSTITUTO DE LA GRASA JEFE NEGOCIADO N16 CP: 3444257	16	3376,52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Word - Excel		Experiencia en control y liquidación de ingresos y registros de facturas Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tramitación de informes y apoyo a la gestión de cobros Experiencia en control y liquidación de ingresos Experiencia en manejo del sistema económico administrativo en centros de investigación	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
058	BURJASSOT (VALENCIA)	INSTITUTO DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS JEFE NEGOCIADO N16 CP: 1591161	16	3376,52	CTC2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Procedimiento administrativo - Gestión de pagos y tesorería		Experiencia en manejo de sistema económico administrativo en centros de investigación Experiencia en tramitación y justificación de proyectos de investigación nacionales y europeos Experiencia en tramitación y liquidación de facturación de proveedores Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos por obra o servicio con cargo a proyectos de investigación Experiencia en preparación y seguimiento de agenda Experiencia en registro, distribución y archivo de documentación administrativa Experiencia en preparación de viajes Experiencia en preparación de reuniones	3 3 2 2 3 3 2 2
059	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR I+D+i CP: 4681391	18	3588,48	CTC2 EX27	AE	Preparación y seguimiento de agenda de dirección. Archivo, registro y distribución de documentación administrativa. Organización de viajes y reuniones		- Word			3 3 2 2
060	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR I+D+i CP: 4704497	18	3588,48	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación y seguimiento de contratos y convenios de investigación y de prestación de servicios		- Administración financiera - Procedimiento administrativo - Excel avanzado - Access		Experiencia en facturación y seguimiento de los ingresos derivados de las suscripciones a las bases de datos relacionadas con la ciencia y tecnología y con las ciencias sociales y humanidades Experiencia en registro y seguimiento de contratos y convenios de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación del Plan Nacional y CCAA Experiencia en preparación y seguimiento de agenda	4 3 3
061	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES JEFE NEGOCIADO N16 CP: 3709694	16	3376,52	CTC2 EX11	AE	Preparación y seguimiento de agenda. Archivo, registro y distribución de documentación administrativa. Organización de viajes y reuniones		- Archivo - Protocolo institucional - Técnicas eficaces para la comunicación - Normativa jurídica de las agencias estatales		Experiencia en registro, distribución y archivo de documentación administrativa Experiencia en preparación de viajes Experiencia en preparación de reuniones	3 3 2 2
062	SANTIAGO COMPOSTELA (A CORUÑA)	INSTITUTO DE ESTUDIOS GALLEGOS PADRE SARMIENTO AUXILIAR INVESTIGACION I+D+i CP: 3245339	16	3376,52	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia		- Gestión económica - Gestión de la actividad científica: proyectos de investigación - Gestión de ayudas y contratos de investigación - Excel avanzado		Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en la tramitación de contratación de personal a través de bolsa de trabajo Experiencia en gestión contable: contabilización nóminas de personal, conciliación bancaria y arqueo de caja Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones a través del sistema RED de la Seguridad Social	3 2 2 2 1
063	OVIEDO	INSTITUTO NACIONAL DEL CARBÓN JEFE NEGOCIADO N16 CP: 2688724	16	3376,52	CTC2 EX27	AE	Tramitación de pedidos a proveedores, recepción y control de mercancías y equipamiento científico. Registro facturas		- Gestión económica - Excel avanzado - Access avanzado		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes y recepción de equipamiento científico Experiencia en tramitación y recepción de pedidos de almacén Experiencia en atención a proveedores	3 3 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C-Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
064	GRANADA	INSTITUTO ANDALUZ DE CIENCIAS DE LA TIERRA COLABORADOR I+D+i CP: 4360200	18	3588.48	C1C2 EX27	AE	Apoyo a la gestión de becas del personal investigador en formación. Tramitación de altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social. Protocolo y relaciones institucionales		- Contratos, nóminas y seguridad social - Gestión de entidades y personas - El Estatuto Básico del Empleado Público		Experiencia en tramitación de contratos de personal con cargo a proyectos y becas de investigación. Altas y bajas a través del sistema Red de la seguridad social Experiencia en asistencia en relaciones institucionales y protocolo Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en administración de bases de datos Oracle Experiencia y conocimientos de atención al público en inglés	3 2 2 2 1
065	MADRID	CENTRO DE FISICA MIGUEL A. CATALAN ESPECIALISTA I+D+i CP: 4190039	20	5157.04	C1 EX27	AE	Gestión de compras y almacén		- Ley de contratos del sector público - Gestión económica - Gestión de compras y almacén		Experiencia en gestión de compras, tramitación y seguimiento de pedidos y atención a usuarios y proveedores Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en adquisiciones de material científico y facturación interna Experiencia en control de recepción de mercancías, almacenamiento y entrega a destinatarios Experiencia en tramitación de pedidos y facturación interna Experiencia en control de existencias: recepción, almacenamiento y entrega de pedidos Experiencia en atención a proveedores y usuarios Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes y Excel	3 3 2 2 3 3 2 2
066	MADRID	CENTRO DE FISICA MIGUEL A. CATALAN JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4678347	16	3376.52	C1C2 EX27	AE	Tareas propias de almacén		- Gestión de almacenes - Excel		Experiencia en tramitación de altas, bajas y modificaciones a través del sistema Red de seguridad social Experiencia en contabilidad	3 2
067	BARCELONA	INSTITUTO DE ROBOTICA E INFORMATICA INDUSTRIAL JEFE NEGOCIADO N16 CP: 4095522	16	3376.52	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa y de personal contratado		- Gestión presupuestaria y gestión del gasto - Retribuciones y costes de personal, gestión de nóminas y seguridad social - Régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo - Excel		Experiencia en formalización de contratos a través de bolsa de trabajo Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes	2 2 2
068	SAN SEBASTIAN	CENTRO DE FISICA DE MATERIALES AUXILIAR INVESTIGACION I+D+i CP: 1192103	16	3376.52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo económico administrativo		- Gestión económica - Gestión de personal - Word - Access		Experiencia en manejo de bases de datos, Word, Excel Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en organización, control y manejo de archivos Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Conocimiento de inglés	3 2 2 2 1
069	TORREJÓN DE ARDOZ (MADRID)	CENTRO DE ASTROBIOLOGIA JEFE NEGOCIADO N18 CP: 4732436	18	3376.52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Gestión económica - Excel - Word		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en tramitación y archivo de documentación administrativa Experiencia en manejo de Word y Excel Conocimientos de inglés	3 2 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	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE AREAS CIENTIFICO- TECNICAS COLABORADOR I+D+I CP: 4702189	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo en la actividad de los coordinadores de áreas científicas		- Documentación y redacción aplicada a la Administración - Excel avanzado - Word - Procedimiento administrativo		Experiencia en tareas de apoyo en elaboración de informes, convocatorias y documentación relacionada con comisiones de áreas científicas Experiencia en preparación, convocatoria y seguimiento de reuniones de las comisiones de áreas y clausura de directores de áreas científicas y tramitación de las órdenes de viaje Experiencia en seguimiento de convocatorias de premios de investigación y ayudas para congresos Experiencia en manejo de access, excel y word Conocimientos de inglés	3 3 2 1 1
071	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE SECCION N20 CP: 4894677	20	3912,58	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo en materia de organización y relaciones institucionales		- Excel Avanzado - Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa		Experiencia en la tramitación administrativa para el establecimiento de colaboraciones entre un organismo público de investigación y otras entidades y seguimiento de su funcionamiento; elaboración de escritos en las distintas fases, preparación de documentación, informatización y archivo Experiencia en el funcionamiento interno de organismos públicos de investigación y agencias estatales Experiencia en la adaptación de modelos de convenio preestablecidos a colaboraciones específicas en materias de investigación y desarrollo Experiencia en explotación de bases de datos, elaboración de informes, gráficos y diagramas Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes Experiencia en justificación de gastos ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica: grabación de facturas y justificación de fondos	3 3 2 2 3 3 2 2
072	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIAS AGRARIAS COLABORADOR I+D+I CP: 1353892	18	3588,48	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Gestión de pagos y tesorería		Experiencia en el manejo de bases de datos, elaboración de informes, gráficos y diagramas Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en justificación de gastos ADOP y dotación de tesorería operativa Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica: grabación de facturas y justificación de fondos	3 3 2 2
073	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIAS AGRARIAS COLABORADOR I+D+I CP: 1368032	18	3588,48	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras y almacén		- Ley de contratos del sector público - Derecho administrativo - Word avanzado		Experiencia en tramitación y seguimiento de compras de material inventariable Experiencia en apoyo a la gestión de almacén Experiencia en tareas de apoyo en materia de prevención de riesgos laborales Experiencia en manejo de bases de datos y tratamiento de textos	3 3 2 2
074	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIAS AGRARIAS COLABORADOR I+D+I CP: 4870428	18	3588,48	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia del centro		- Excel avanzado - Access avanzado - Procedimiento administrativo		Experiencia en tramitación de documentación administrativa relativa a temas de personal Experiencia en manejo de hojas de cálculo y tratamiento de textos Experiencia en registro y archivo de documentación administrativa Experiencia en manejo de la base de datos corporativa Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de contratación administrativa Experiencia en redacción de documentos administrativos Experiencia en tareas de apoyo a la justificación y seguimiento de proyectos y otras ayudas a la investigación Experiencia en manejo de word, excel y access	4 3 2 1 3 3 2 2
075	BARCELONA	INST. DE BIOLOGIA MOLECULAR DE BARCELONA ESPECIALISTA I+D+I CP: 2258047	20	5157,04	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la justificación de proyectos y tramitación de expedientes de contratación administrativa		- Gestión de proyectos de investigación - Subvenciones - Contratos del sector público - Procedimiento administrativo		Experiencia en el manejo de bases de datos corporativa Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de contratación administrativa Experiencia en redacción de documentos administrativos Experiencia en tareas de apoyo a la justificación y seguimiento de proyectos y otras ayudas a la investigación Experiencia en manejo de word, excel y access	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
076	BARCELONA	INST. DE BIOLOGIA MOLECULAR DE BARCELONA JEFE NEGOCIADO N18 CP: 1311864	18	3376.52	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación		- Word - Procedimiento administrativo - Excel		Experiencia en tramitación de documentos administrativos Experiencia en uso de word y excel Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación Experiencia en manejo de documentación contable	3 3 2 2
077	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS Y NUTRICION JEFE NEGOCIADO N18 CP: 830506	18	3376.52	C1C2 EX11	AE	Justificación económica de pagos y proyectos		- Impuesto sobre el valor añadido - Principios de gestión de calidad - Adobe acrobat - Excel avanzado		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de calidad en justificación de pagos Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica de justificación de gastos; dotación de tesorería operativa y ADOP Experiencia en justificación de costes imputados a proyectos de investigación Experiencia en facturación, control y seguimiento presupuestario de contratos de investigación Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes	3 3 2 1 1

OBSERVACIONES
A.P.(ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO)

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.	Dirección de correo electrónico		Teléfonos de contacto
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Localidad	
Solicitud condicionada (Base Segunda. 7) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Se acoge a la Tercera 1.2) (Seleccionar el que corresponda) a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/>		¿Alguna discapacidad? (Base Segunda.5) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala		Subgrupo
Situación administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Excedencia <input type="checkbox"/> Otras <input type="checkbox"/>			
El destino actual lo ocupa con carácter: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>			
Ministerio / Comunidad Autónoma	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Nivel	Provincia	Localidad

PUESTO/S SOLICITADO/S

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

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

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.....
(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 Especifico	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)	MÉRITOS 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:** Que 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)		

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**3.1 DESTINO DEFINITIVO (3):** Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto:	Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:
Municipio:		

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de Servicios en: (5)	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.	<input type="checkbox"/> Por cese o remoción de puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto
Denominación del Puesto:	Fecha Toma de Posesión:
	Nivel del Puesto:

4.- MERITOS (6)

4.1. Grado Personal	Fecha Consolidación: (7)					
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)						
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: (9)						

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 (10)

(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) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación o nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.