

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

12137 *Resolución de 6 de junio de 2024, 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.*

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

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

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

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

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

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

Los funcionarios y las funcionarias de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de

trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

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

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

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

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

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo

establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el departamento u organismo convocante, y en el

área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración (<https://sede.csic.gob.es/servicios/formacion-y-empleo>).

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

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

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 3 puntos por curso.

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

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

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

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

4. Antigüedad.

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

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

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

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

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

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el cuerpo o escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares:

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

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

1. Se valorarán con el 60 % de la puntuación total (3 puntos) a otorgar por este supuesto, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con el 40 % de la puntuación total (2 puntos) a otorgar por este supuesto aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con un 20 % de la puntuación total (1 punto) a otorgar por este supuesto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (1 punto).

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 80 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (4 puntos).

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (2 puntos).

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

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al cuerpo o escala desde el que participa.

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

personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta ley orgánica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u organismo o aquellos que en ese momento aporte la

persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

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

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

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

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

– Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

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

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

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

– Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

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

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está

ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los Méritos específicos.

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción

profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de

titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

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

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

El listado de exclusiones, así como toda la información de esta convocatoria, se publicará en la página web de esta Agencia: <https://sede.csic.gob.es/servicios/formacion-y-empleo/convocatorias-personal>.

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 2 días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. Publicidad de la valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web de esta Agencia los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

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

Décima. Resolución del concurso.

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

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de

trabajo, localidad, órgano directivo y departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de cuerpos o escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al cuerpo o escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la

resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el cuerpo o escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 6 de junio de 2024.–La Presidenta de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, M.P., P.D. (Resolución de 5 de diciembre de 2023), el Secretario General, Ignacio Gutiérrez Llano.

ANEXO I

CENTRO OCEANOGRAFICO DE SANTANDER (CANTABRIA)

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	2348010	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	SANTANDER	16	4589,76	C1 C2	AE	EX23				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión de inventario. Función 2. Apoyo a la tramitación de contratos administrativos y de adquisición centralizada. Función 3. Tramitación de documentación relativa a procesos de gestión de personal. Función 4. Tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio. Función 5. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	

CENTRO OCEANOGRAFICO DE MALAGA (SEDE- FUENGIROLA)

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	2106760	JEFE / JEFA DE EQUIPO N15	FUENGIROLA (MALAGA)	16	4589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Archivo y digitalización de documentación. Función 2. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Función 3. Apoyo a la gestión económica. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 5. Apoyo a la gestión de patrimonio e inventario.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 2,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	
3	1	2583478	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	FUENGIROLA (MALAGA)	16	4589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario. Función 2. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal laboral. Función 3. Manejo de bases de datos de personal. Función 4. Afiliación, altas, bajas, y modificaciones en Seguridad Social a través del Sistema RED. Función 5. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	3396525	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	FUENGIROLA (MALAGA)	16	4589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. Función 2. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. Función 3. Manejo de Word y Excel. Función 4. Archivo y digitalización de documentación.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00).</p>	

CENTRO OCEANOGRAFICO DE VIGO (PONTEVEDRA)

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	3031321	JEFE / JEFA DE SECCION	VIGO (PONTEVEDRA)	20	4890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral y contratación de personal laboral temporal a través de bolsa de trabajo. Función 2. Afiliación, altas, bajas, incapacidad laboral y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. Función 3. Tramitación y liquidación de dietas y viajes. Función 4. Tramitación y liquidación de productividad de embarques. Función 5. Manejo de Sorolla.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 3,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 2,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 7,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	2995276	JEFE / JEFA DE SECCION	VIGO (PONTEVEDRA)	20	4209,52	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de Sorolla. Función 2. Gestión de altas, bajas y modificaciones de inventario. Función 3. Publicación contratos en la Plataforma de Contratación del Estado. Función 4. Tramitación de expedientes de adquisición centralizada. Función 5. Apoyo en la gestión económica.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).</p>	
7	1	2897745	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	VIGO (PONTEVEDRA)	16	4589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación y seguimiento de gastos a justificar, en firme, ADO y ACF. Función 2. Elaboración de informes y balances de estado de gastos, pagos y situación de tesorería. Función 3. Tramitación y liquidación de dietas y viajes. Función 4. Tramitación de facturas electrónicas a través del programa FACE. Función 5. Manejo de Sorolla.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	

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

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	779877	ESPECIALISTA I+D+I	MAZARRON (MURCIA)	20	6049,4	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de ingresos y gastos. Función 2. Elaboración de documentos contables. Función 3. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Función 4. Manejo de aplicaciones de gestión económica. Función 5. Manejo de aplicaciones informáticas de contratación administrativa.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	

CENTRO OCEANOGRAFICO DE ILLES BALEARS (SEDE- PALMA DE MALLORCA)

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	4974249	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	PALMA DE MALLORCA	20	4890,62	A2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de justificaciones de gasto: gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa. Función 2. Facturación. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 4. Control y liquidación de ingresos. Función 5. Tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

EDITORIAL CSIC

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	3246424	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	MADRID	20	5364,66	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Preparación y revisión formal de originales para monografías. Función 2. Corrección y edición de textos. Función 3. Manejo de programas de autoedición, maquetación y tratamiento de imágenes. Función 4. Manejo de bases de datos para la gestión editorial (ISBN, repertorios bibliográficos y depósito legal). Función 5. Manejo de procesos de preimpresión y producción en artes gráficas.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Bibliotecas, archivo y publicaciones.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 3,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 3,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 6,00).</p>	
11	1	1243557	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación administrativa relacionada con la distribución y venta de publicaciones científicas. Función 2. Atención a usuarios. Función 3. Manejo de bases de datos y consulta de catálogos bibliográficos. Función 4. Apoyo a la organización de reuniones y actividades de divulgación científica. Función 5. Manejo de Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	2548492	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión editorial. Función 2. Manejo de aplicaciones para gestión editorial. Función 3. Manejo de Word y Excel. Función 4. Digitalización de documentos. Función 5. Edición de documentos en pdf.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Edición académica y divulgativa.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

UNIDAD DE RECURSOS DE INFORMACION CIENTIFICA PARA LA INVESTIGACION

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	3747020	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	MADRID	20	5364,66	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de bases de datos y catálogos de bibliotecas. Función 2. Prestación de servicios bibliotecarios o documentales. Función 3. Manejo de sistemas automatizados de gestión de documental. Función 4. Manejo de Word, Access y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Bibliotecas y archivos.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	812407	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	MADRID	18	4589,76	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de bases de datos documentales. Función 2. Manejo de Word, Access y Excel. Función 3. Apoyo a la gestión administrativa y económica. Función 4. Manejo de catálogos de bibliotecas.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Bibliotecas y archivo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00).</p>	

ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS)

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	1181621	ESPECIALISTA I+D+I	BARCELONA	20	6049,4	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la redacción y gestión de convenios de investigación. Función 2. Elaboración de memorias. Función 3. Coordinación y participación en actividades de divulgación y cultura científica. Función 4. Planificación de agenda y seguimiento y organización de reuniones y eventos. Función 5. Tramitación y liquidación de dietas y viajes.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	3478790	ESPECIALISTA I+D+I	MADRID	20	6049,4	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Justificación de proyectos de investigación nacionales y europeos. Función 2. Apoyo en actividades de divulgación científica. Función 3. Elaboración de contenidos, publicación y mantenimiento de páginas Web. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00).</p>	
17	1	5200686	GESTOR / GESTORA N20	SEVILLA	20	4890,62	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Supervisión del cumplimiento de la normativa relativa a la protección de datos. Función 2. Elaboración de informes jurídicos relativos a la instrucción de procedimientos administrativos. Función 3. Redacción de oficios y requerimientos. Función 4. Elaboración de estadísticas.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00).</p>	
18	1	2167371	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA	18	3961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de contratos administrativos. Función 2. Apoyo a la gestión económica. Función 3. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. Función 4. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00).</p>	

SECRETARIA GENERAL

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	5129331	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Pago para la inserción de anuncios en el Boletín Oficial de Estado. Función 2. Tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio. Función 3. Tramitación de pagos por el sistema de ACF. Función 4. Tramitación de autorizaciones de la Secretaria General de Administración Digital (SGAD) para licitar contratos. Función 5. Tramitación de análisis de posible riesgo de conflicto de interés en la aplicación Minerva de la AEAT.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 2,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00).</p>	

SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	4719316	ESPECIALISTA I+D+I	MADRID	20	6049,4	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de los expedientes de los Acuerdos Marco de contratación centralizada del estado que realiza el organismo. Función 2. Publicación en plataforma de contratación del sector público de expedientes de segunda licitación y control de comunicaciones con las empresas. Función 3. Manejo de la bases de datos de contratación y de la aplicación Sigue.Corp para la comunicación y coordinación entre el organismo y los centros de investigación. Función 4. Valoración técnica y económica de las ofertas presentadas por las empresas licitadoras en segunda licitación así como análisis comparativo del contenido de las ofertas. Función 5. Tramitación de expedientes para informe previo ante la Secretaría General de Administración Digital.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Contratación y gestión patrimonial.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	4732407	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación, seguimiento y publicación de expedientes en la plataforma de contratación de sector público. Función 2. Tramitación de pliegos técnicos de licitaciones de servicios y equipamiento científico y servicios de mantenimiento suministros. Función 3. Valoración y elaboración de informes de ofertas anormalmente bajas. Función 4. Seguimiento y revisión de documentación relativa a los expedientes enviados por los centros a través de SigueCorp. Función 5. Elaboración de resoluciones de inicio, aprobación del Centro, clarificación y adjudicación de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros y gestión de las prórrogas.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Contratación y gestión patrimonial.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00). 	
22	1	4894676	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Publicación de expedientes en la plataforma de contratación administrativa del estado y diarios oficiales BOE y DOUE. Función 2. Preparación de expedientes para su remisión al tribunal de cuentas. Función 3. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación por procedimiento abierto, encargos a medios propios, o prórrogas, a través de la aplicación SIGUECORP. Función 4. Elaboración y preparación de actas de la mesa de contratación, en procedimientos abiertos simplificados, abreviados, negociados y derivados de acuerdo marco. Función 5. Elaboración de las resoluciones del expediente de contratación y tramitación de RC, PCAP, anexos PCAP y seguimiento de informes de la Abogacía del Estado.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Contratación y gestión patrimonial.</p> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00). 	

CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS DE BLANES

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	4794751	ESPECIALISTA I+D+I	BLANES (GERONA)	20	4890,62	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Facturación, seguimiento y liquidación de ingresos. Función 2. Justificación de proyectos de investigación. Función 3. Tramitación de expedientes de gasto, contabilidad y control de tesorería. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00).</p>	
24	1	1833732	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	BLANES (GERONA)	18	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de gasto, contabilidad y control de tesorería. Función 2. Apoyo administrativo a la gestión de proyectos. Función 3. Apoyo a la gestión de cobros, pagos y facturación. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00).</p>	
25	1	4708592	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BLANES (GERONA)	18	4589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Elaboración de informes y documentos administrativos. Función 2. Manejo de bases de datos. Función 3. Gestión de compras de material de laboratorio. Función 4. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Servicios comunes.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	5197036	AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D +I	BLANES (GERONA)	14	4589,76	C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Facturación, seguimiento y liquidación de ingresos. Función 2. Archivo y digitalización de documentos. Función 3. Tramitación de expedientes de gasto. Función 4. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00).</p>	

INSTITUTO DE ESTRUCTURA DE LA MATERIA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	778703	ESPECIALISTA I+D+I	MADRID	20	6049,4	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Justificación económica de proyectos de investigación, seguimiento y control de disponibilidad de fondos, gastos elegibles y auditorías. Función 2. Tramitación de contratos con empresas. Función 3. Registro de nóminas en Sorolla. Función 4. Gestión de dotaciones en Sorolla. Función 5. Tramitación de convenios.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de proyectos y contratos de investigación.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 2,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	4702163	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	4890,62	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de contratación y adquisición centralizada. Función 2. Control y seguimiento de ingresos. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 4. Publicación de contratos en la Plataforma de Contratación del Estado. Función 5. Tramitación de facturas.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 3,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).</p>	

INSTITUTO DE OPTICA DAZA DE VALDES

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	4367570	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. Función 2. Afiliación, altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social a través del sistema RED. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 4. Manejo de bases datos de personal.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	1239642	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4209,52	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación. Función 2. Manejo de Sorolla. Función 3. Apoyo a la gestión administrativa de contratos y convenios de I+d+i. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Manejo de bases datos de proyectos y contratos de investigación.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	

INSTITUTO DE QUIMICA FISICA BLAS CABRERA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	3068624	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4589,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de contratación y adquisición centralizada. Función 2. Tramitación de pedidos y compras. Función 3. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 5. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

INSTITUTO DE TECNOLOGIA QUIMICA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	1623909	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	VALENCIA	20	4890,62	A2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Control y seguimiento de pedidos, facturación y facturación electrónica. Función 2. Tramitación, control y seguimiento de inventario. Función 3. Tramitación de contratación centralizada. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 5. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).</p>	

INSTITUTO DE QUIMICA ORGANICA GENERAL

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	5083821	ESPECIALISTA I+D+I	MADRID	20	6049,4	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Función 2. Tramitación y liquidación de dietas y viajes. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 4. Manejo de word y excel. Función 5. Facturación y facturación electrónica.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 3,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	1697708	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4209,52	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de bases de datos de personal. Función 2. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. Función 3. Afiliación, altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social a través del sistema RED. Función 4. Manejo de word y excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00).</p>	

CENTRO DE QUIMICA ORGANICA LORA TAMAYO

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	3003726	ESPECIALISTA I+D+I	MADRID	20	6049,4	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Seguimiento, control y ejecución del gasto y difusión en plataforma de contratación del Estado. Función 2. Manejo de word y excel.</p> <p>Función 3. Formalización de contratos del sector público: elaboración, envíos de requerimientos a las empresas adjudicatarias y control de la documentación. Función 4. Tramitación de contratos menores. Función 5. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE POLIMEROS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	2204282	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4209,52	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de Word y Excel. Función 2. Tramitación de gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa. Función 3. Publicación de contratos en la plataforma de contratación del estado. Función 4. Tramitación de expedientes de contratación administrativa.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00).</p>	

INSTITUTO DE CARBOQUIMICA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	5146978	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA	18	5488,84	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Control y liquidación de ingresos derivados de prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación; gestión de cobros y devoluciones. Función 2. Emisión y control de facturas electrónicas a través del Portal FAcE y manejo de banca electrónica. Función 3. Publicación de contratos menores en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Función 4. Tramitación de expedientes de gasto y documentos contables. Función 5. Manejo de Sorolla.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 2,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	

INSTITUTO DE QUIMICA MEDICA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	2201272	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4209,52	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 2. Afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. Función 3. Manejo de Word y Excel. Función 4. Tramitación de documentación relativa a gestión de personal funcionario y laboral. Función 5. Gestión de facturación y facturación electrónica. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	
39	1	4678989	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4209,52	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal. Función 2. Manejo de Word y Excel. Función 3. Afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. Función 4. Manejo de bases de datos de gestión de personal. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de Recursos Humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	2960809	AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D +I	MADRID	16	4589,76	C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de Word y Excel. Función 2. Archivo y digitalización de documentos. Función 3. Afiliación, altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social a través del sistema RED. Función 4. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. Función 5. Manejo de bases de datos de personal.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

GEOCIENCIAS BARCELONA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	3245372	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	BARCELONA	18	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. Función 2. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Función 3. Apoyo a la justificación de proyectos de investigación. Función 4. Archivo y digitalización de documentos. Función 5. Apoyo a la gestión y mantenimiento de inventario.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).</p>	

CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	3169964	ESPECIALISTA I+D+I	MADRID	20	6049,4	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón de servicio. Función 2. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 3. Tramitación de justificaciones de gasto: gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa. Función 4. Facturación, control y liquidación de ingresos derivados de prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación, gestión de cobros y devoluciones. Función 5. Apoyo al control y seguimiento de la ejecución presupuestaria. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 3,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).</p>	
43	1	3639065	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión económica. Función 2. Tramitación de documentación relativa a subvenciones. Función 3. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 5. Archivo y digitalización de documentos. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	3649753	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4589,76	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Gestión de contenidos web y redes sociales. Función 2. Apoyo a la organización de actividades científicas. Función 3. Tramitación y gestión de expedientes administrativos. Función 4. Archivo y digitalización de documentación. Función 5. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Cultura científica.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	

INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	2293285	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	CANTOBLANCO (MADRID)	22	5364,66	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de repositorios de acceso abierto. Función 2. Mantenimiento de sitios web y blogs con WordPress. Función 3. Catalogación, ordenación, préstamo interbibliotecario, préstamo personal y atención de usuarios. Función 4. Búsqueda de información en bases de datos. Función 5. Mantenimiento de colecciones físicas: inventario, expurgo y donaciones.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Bibliotecas y archivo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).</p>	

CENTRO DE BIOLOGIA MOLECULAR SEVERO OCHOA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	4010933	ESPECIALISTA I+D+I	CANTOBLANCO (MADRID)	20	6049,4	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de personal funcionario. Función 2. Tramitación de contratos laborales a través de la bolsa de empleo. Función 3. Tramitación de gastos de personal en Sorolla. Función 4. Tramitación de altas, bajas y modificaciones de seguridad social a través del sistema RED. Función 5. Manejo de bases de datos de personal.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	
47	1	4215228	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	CANTOBLANCO (MADRID)	20	4890,62	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de contratos menores. Función 2. Tramitación de expedientes de contratación mediante procedimientos abiertos. Función 3. Tramitación de pedidos y relación con proveedores. Función 4. Tramitación de expedientes de contratación centralizada. Función 5. Manejo de Sorolla.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Contratación y gestión patrimonial.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	4732489	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	CANTOBLANCO (MADRID)	20	4890,62	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de gastos de anticipo de caja fija. Función 2. Tramitación de expedientes de gastos en firme. Función 3. Manejo de Sorolla. Función 4. Tramitación de justificación de subvenciones. Función 5. Tramitación de ingresos y facturación.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	
49	1	4974202	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	CANTOBLANCO (MADRID)	16	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario. Función 2. Tramitación de altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. Función 3. Tramitación de contratos de personal laboral. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Manejo de bases de datos de personal.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	5000404	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	CANTOBLANCO (MADRID)	16	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de justificación de gastos. Función 2. Tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio. Función 3. Manejo de bases de datos de proyectos y contratos de investigación. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de justificación de subvenciones. Función 5. Manejo de Sorolla.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de proyectos y contratos de investigación.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS MARGARITA SALAS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	5061888	ESPECIALISTA I+D+I	MADRID	20	6049,4	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Gestión del pago de expedientes de contratación y pago de intereses y recargos. Función 2. Elaboración de documentos contables. Función 3. Seguimiento y control de expedientes de contratación. Función 4. Pago de facturas por ACF. Función 5. Gestión de expedientes de seguros.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	4427789	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4589,76	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de Word y Excel. Función 2. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 3. Apoyo a la gestión de subvenciones. Función 4. Apoyo a la gestión patrimonial e inventario. Función 5. Archivo y digitalización de documentos.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 3,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	
53	1	4330934	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Archivo electrónico y digitalización de documentación. Función 2. Manejo de bases de datos. Función 3. Manejo de Word y Excel. Función 4. Elaboración de oficios. Función 5. Tramitación de expedientes de contratación administrativa.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

INSTITUTO DE BIOQUIMICA VEGETAL Y FOTOSINTESIS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	4678462	ESPECIALISTA I+D+I	SEVILLA	20	6049,4	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de ofertas y gestión de facturas de prestación de servicio científico técnico . Función 2. Tramitación de contratos menores, gestión de compras y mantenimiento de inventario. Función 3. Tramitación de permisos de estancia del personal investigador. Función 4. Elaboración de estadísticas, informes y balances. Función 5. Manejo de Sorolla.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	

INSTITUTO CAJAL

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	4618354	ESPECIALISTA I+D+I	MADRID	20	6049,4	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación y seguimiento de compras y pedidos. Función 2. Gestión de contratos menores. Función 3. Gestión de almacén. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	2700504	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. Función 2. Tramitación de convocatorias de ayudas para la contratación de personal con cargo a proyectos de investigación. Función 3. Afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. Función 4. Manejo de bases de datos de personal. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00).</p>	
57	1	2363880	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4209,52	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de justificaciones de gasto. Función 2. Tramitación de contratos menores. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 4. Manejo de Word y Excel. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00).</p>	

REAL JARDIN BOTANICO

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	5058652	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	4890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de Sorolla. Función 2. Justificación y gestión de proyectos de Investigación. Función 3. Apoyo a la gestión económica. Función 4. Apoyo a la gestión de personal. Función 5. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	
59	1	4678470	AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	MADRID	18	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de bases de datos documentales. Función 2. Manejo de Word y Excel. Función 3. Catalogación de documentos. Función 4. Manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas. Función 5. Archivo y digitalización de documentación.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Bibliotecas y archivo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	4725548	AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	MADRID	18	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Prestación de servicios bibliotecarios y documentales. Función 2. Manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas. Función 3. Manejo de Word y Excel. Función 4. Manejo de catálogos y bases de datos documentales.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Bibliotecas y archivo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00).</p>	

ESTACION BIOLOGICA DE DOÑANA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	1602899	JEFE / JEFA DE SECCION	SEVILLA	20	4589,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Justificación de proyectos y ayudas a la investigación. Función 2. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal. Función 3. Apoyo a la gestión de proyectos de investigación. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	5024096	AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D +I	ALMONTE (HUELVA)	14	3961,16	C2	AE	EX22				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 2. Manejo de Word y Excel. Función 3. Manejo de bases de datos. Función 4. Archivo y digitalización de documentación.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00).</p>	

INSTITUTO PIRENAICO DE ECOLOGIA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
63	1	2022360	TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	JACA (HUESCA)	20	5364,66	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Prestación de servicios bibliotecarios y gestión de colecciones. Función 2. Manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas, repositorios institucionales y estándares documentales. Función 3. Manejo de bases de datos bibliográficas. Función 4. Gestión de redes sociales. Función 5. Apoyo a la gestión de actividades de divulgación y cultura científica.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Bibliotecas y archivo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	3091774	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	20	4890,62	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de contratos menores. Función 2. Tramitación de contratación centralizada. Función 3. Tramitación de expedientes de contratación por procedimiento abierto. Función 4. Publicación de contratos en la Plataforma de Contratación del Estado. Función 5. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Contratación y gestión patrimonial.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	
65	1	1119500	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4209,52	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la organización de reuniones y eventos. Función 2. Digitalización y archivo de documentos. Función 3. Planificación y seguimiento de agenda y atención de visitas. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Conocimientos de inglés.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Servicios comunes.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

INSTITUTO DE CIENCIAS MARINAS DE ANDALUCIA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	4702162	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PUERTO REAL (CADIZ)	18	4589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la tramitación de subvenciones y ayudas a la investigación. Función 2. Archivo y digitalización de documentación. Función 3. Manejo de bases de datos. Función 4. Manejo de Sorolla. Función 5. Tramitación de documentación relativa al personal funcionario y laboral.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 2,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	3885602	ESPECIALISTA I+D+I	VIGO (PONTEVEDRA)	20	6049,4	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la elaboración de informes y balances, estado de gastos y pagos y situación de tesorería operativa. Función 2. Cálculo y seguimiento de ingresos en proyectos de investigación. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de Sorolla. Función 4. Tramitación de expedientes de gasto, contabilidad y control de tesorería.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	4173338	GESTOR / GESTORA N20	VIGO (PONTEVEDRA)	20	4209,52	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Gestión y justificación de proyectos de investigación nacionales y europeos. Función 2. Elaboración y tramitación de documentación para alegaciones y requerimientos de subsanación en la justificación de subvenciones. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y bases de datos de proyectos de investigación. Función 4. Seguimiento de la ejecución presupuestaria de proyectos. Función 5. Atención a auditorías y preparación de documentación de órganos financiadores, supervisores y empresas.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Proyectos y contratos de investigación.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	
69	1	2013170	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VIGO (PONTEVEDRA)	16	4589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación y seguimiento de gastos en firme, ADOP y anticipos de caja fija. Función 2. Tramitación y control de expedientes de contratación. Función 3. Relación con proveedores y control de facturas y recepción de pedidos. Función 4. Gestión de contratos menores y publicación en la plataforma de contratación del Estado. Función 5. Manejo de Sorolla.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	2876291	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VIGO (PONTEVEDRA)	16	4589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Elaboración de cuentas justificativas, tramitación de cobros y pagos. Función 2. Facturación, seguimiento y liquidación de ingresos. Función 3. Tramitación de expedientes de gasto, contabilidad y control de tesorería. Función 4. Manejo de Dolceweb, Word y Excel. Función 5. Manejo de Sorolla.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	
71	1	5197047	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	VIGO (PONTEVEDRA)	16	3961,16	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la organización y participación en actividades de divulgación y cultura científica. Función 2. Apoyo a la creación de copias, contenidos audiovisuales y recursos gráficos para su difusión en RRSS y webs. Función 4. Apoyo a la redacción, actualización y traducción de contenidos web con drupal. Función 5. Registros de contribuciones científicas relacionadas con la divulgación científica.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Cultura científica.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00).</p>	

INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA DE SEVILLA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	3839699	ESPECIALISTA I+D+I	SEVILLA	20	6049,4	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Gestión de proyectos de investigación. Función 2. Gestión de subvenciones. Función 3. Gestión de expedientes de contratación administrativa. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo Administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00).</p>	
73	1	1100132	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	SEVILLA	20	4890,62	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Gestión de proyectos de investigación. Función 2. Gestión de subvenciones. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 4. Gestión económica.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00).</p>	
74	1	4678939	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	SEVILLA	18	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Función 2. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. Función 3. Apoyo a la justificación de ayudas, subvenciones o proyectos. Función 4. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00).</p>	

ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEI

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	1511732	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	ZARAGOZA	18	4589,76	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de gastos. Función 2. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 3. Emisión y seguimiento de facturación y facturación electrónica. Función 4. Tramitación, seguimiento y liquidación de ingresos.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00).</p>	
76	1	4678363	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA	16	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Digitalización y archivo de textos e imágenes. Función 2. Manejo de Word y Excel. Función 3. Tramitación y seguimiento de compras y pedidos. Función 4. Tramitación de altas y bajas de Inventario.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00).</p>	

ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZAIDIN

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
77	1	4077714	AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D +I	GRANADA	16	4589,76	C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 2. Manejo de Word y Excel. Función 3. Archivo y digitalización de documentos. Función 4. Manejo de Sorolla. Función 5. Apoyo a la gestión de procedimientos de contratación administrativa.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00).</p>	
78	1	4688097	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GRANADA	16	4589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 2. Manejo de Word y Excel. Función 3. Digitalización y archivo de documentos. Función 4. Tramitación y seguimiento de pedidos. Función 5. Manejo de Sorolla. Función 6. Apoyo administrativo en la gestión de compras.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 3,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 6 (máx: 5,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	4708628	AUXILIAR DE OFICINA	GRANADA	14	4589,76	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 2. Manejo de Word y Excel. Función 3. Archivo y digitalización de documentos. Función 4. Apoyo a la gestión de almacén e inventario. Función 5. Manejo de Sorolla.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 7,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00).</p>	

CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
80	1	2898889	ESPECIALISTA I+D+I	ESPINARDO (MURCIA)	22	6049,4	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de contratos de personal y permisos de estancia de personal autorizado. Función 2. Gestión y tramitación de justificación científico-técnica de proyectos de investigación. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 4. Planificación de agenda, atención de visitas y coordinación de reuniones presenciales y telemáticas.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
81	1	2419845	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	ESPINARDO (MURCIA)	18	4589,76	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la justificación económica de proyectos de investigación. Función 2. Apoyo en la elaboración de informes económicos y justificativos para presentación de auditorías de proyectos. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 4. Apoyo en la gestión de compras e inventario. Función 5. Aplicación de normativa de convocatorias de proyectos de investigación.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	
82	1	3612887	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	ESPINARDO (MURCIA)	18	4589,76	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de plataformas y portales web para la justificación de ayudas de investigación. Función 2. Apoyo al seguimiento y justificación de ayudas de investigación. Función 3. Apoyo a la preparación documentación de auditorías de proyectos de I+D+i. Función 4. Apoyo a la elaboración de alegaciones a requerimientos de justificación de gastos.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	4719314	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	ESPINARDO (MURCIA)	18	4209,52	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 2. Apoyo a la gestión de proyectos de investigación. Función 3. Elaboración de informes y documentos administrativos. Función 4. Manejo de Word, Excel y bases de datos.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00).</p>	

INSTITUTO DE LA GRASA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
84	1	964548	ESPECIALISTA I+D+I	SEVILLA	20	6049,4	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Justificación de subvenciones públicas. Función 2. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y de justificación de subvenciones. Función 3. Preparación y presentación de informes de alegaciones, subsanaciones y requerimientos económicos. Función 4. Elaboración de informes de ejecución económica y tramitación de documentos contables. Función 5. Elaboración y tramitación de anexos de devolución de ingresos.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
85	1	4693881	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	SEVILLA	16	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la justificación económica de subvenciones, ayudas públicas y proyectos de investigación. Función 2. Apoyo en la elaboración de informes y alegaciones a requerimientos de subsanación a la justificación de subvenciones. Función 3. Apoyo a la tramitación de ingresos, gastos y órdenes de servicio. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 5. Manejo de bases de datos de gestión de ayudas, proyectos y convenios de investigación.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 3,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	
86	1	5625317	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	SEVILLA	16	4589,76	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Contabilización de justificantes de gasto e ingresos. Función 2. Apoyo a la gestión y justificación económica de subvenciones. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 4. Tramitación de expedientes de contrato menor e inventario. Función 5. Tramitación y liquidación de dietas y viajes.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

INSTITUTO DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
87	1	2749750	JEFE / JEFA DE SECCION	PATERNA (VALENCIA)	20	4890,62	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. Función 2. Tramitación de altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. Función 3. Apoyo a la gestión económica. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y de bases de datos de personal. Función 5. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).</p>	
88	1	5200671	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	PATERNA (VALENCIA)	16	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la tramitación y justificación de proyectos de investigación. Función 2. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 3. Facturación y liquidación de ingresos. Función 4. Manejo de Word y Excel. Función 5. Archivo y digitalización de documentación.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

INSTITUTO DE PRODUCTOS LACTEOS DE ASTURIAS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
89	1	4681403	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VILLAVICIOSA (ASTURIAS)	16	4589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales y europeos. Función 2. Apoyo a la elaboración de alegaciones a requerimientos de subsanación y resoluciones de reintegros en materia de subvenciones públicas. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 4. Apoyo al seguimiento de disponibilidad de fondos, gastos elegibles y auditorias de proyectos de investigación. Función 5. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de proyectos y contratos de investigación.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00).</p>	

CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
90	1	5058732	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4589,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Función 2. Tramitación de expedientes de gasto. Función 3. Apoyo a la gestión de patrimonio. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 5. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
91	1	2573285	ESPECIALISTA I+D+I	MADRID	20	6049,4	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión del personal funcionario. Función 2. Tramitación de documentación relativa a la gestión del personal laboral. Función 3. Afiliación, altas, bajas, incapacidad laboral y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. Función 4. Estimación de costes laborales para proyectos de investigación. Función 5. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

INSTITUCION MILA Y FONTANALS DE INVESTIGACION EN HUMANIDADES

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
92	1	1713963	AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	BARCELONA	20	4890,62	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo y búsqueda en bases de datos documentales, catálogos de bibliotecas y portales de información. Función 2. Gestión de compras, relación con proveedores, seguimiento y reclamaciones. Función 3. Manejo de redes sociales, edición de documentos electrónicos y difusión de noticias en web. . Función 4. Organización y clasificación de fondos y tratamiento documental. Función 5. Depósito de documentos en repositorios institucionales.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Biblioteca y archivo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
93	1	1087202	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA	18	4589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a procesos de gestión de personal. Función 2. Manejo de Word y Excel. Función 3. Manejo de bases de datos. Función 5. Archivo y digitalización de documentación.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Servicios Comunes.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).</p>	

INSTITUTO DE POLITICAS Y BIENES PUBLICOS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
94	1	5200663	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	MADRID	16	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de Word y Excel. Función 2. Tramitación de procedimientos administrativos. Función 3. Manejo de bases de datos. Función 4. Archivo y digitalización de documentación. Función 5. Apoyo a la elaboración de informes, estudios y memorias.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR Y CELULAR DE PLANTAS PRIMO YUFERA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
95	1	5000417	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	VALENCIA	16	4589,76	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de pagos. Función 2. Apoyo a la gestión de inventario. Función 3. Apoyo a la gestión de cuentas internas. Función 4. Tramitación de expedientes de contratación y adquisición de bienes y servicios centralizados.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Contratación y gestión patrimonial.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00).</p>	
96	1	5496222	AUXILIAR DE OFICINA	VALENCIA	14	4589,76	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario. Función 2. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal laboral. Función 3. Manejo de bases de datos de personal. Función 4. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00).</p>	

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL CARBONO

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
97	1	4414250	ESPECIALISTA I+D+I	OVIEDO	20	6049,4	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. Función 2. Tramitación de convocatorias para la contratación de personal con cargo a proyectos de investigación. Función 3. Afiliación, altas bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema Red. Función 4. Manejo de bases de datos de personal. Función 5. Gestión de desplazamientos al extranjero a través de la sede electrónica de Seguridad Social.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).</p>	

INSTITUTO DE PARASITOLOGIA Y BIOMEDICINA LOPEZ NEYRA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
98	1	4732433	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	ARMILLA (GRANADA)	18	4209,52	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación. Función 2. Publicación en la Plataforma de Contratación del Estado. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 4. Tramitación y seguimiento de contratos del sector público.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Contratación y gestión patrimonial.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00).</p>	

MISION BIOLOGICA DE GALICIA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
99	1	2557419	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SALCEDO (PONTEVEDRA)	16	4589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Función 2. Gestión del inventario. Función 3. Seguimiento y control de gastos realizados con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Función 4. Manejo de Excel y Access. Función 5. Manejo de Sorolla.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Servicios comunes.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00).</p>	

INSTITUTO ANDALUZ DE CIENCIAS DE LA TIERRA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
100	1	4678384	ESPECIALISTA I+D+I	ARMILLA (GRANADA)	20	6049,4	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Justificación de ayudas para la contratación de personal con cargo a subvenciones de investigación. Función 2. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal laboral. Función 3. Tramitación de altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. Función 4. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
101	1	3531066	JEFE / JEFA DE SECCION	ARMILLA (GRANADA)	20	4589,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Gestión, seguimiento y justificación económica de proyectos, contratos y convenios de investigación. Función 2. Preparación de alegaciones y subsanación de requerimientos, procedimientos de reintegro y auditorías de proyectos de investigación I+D+I. Función 3. Gestión económica de prestaciones de servicio. Función 4. Gestión, seguimiento y actualización de bases de datos de proyectos, ayudas y contratos de investigación. Función 5. Control de disponibilidad de fondos y gastos elegibles.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	

INSTITUTO DE FISICA DE CANTABRIA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
102	1	4732421	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	SANTANDER	18	4209,52	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación y liquidación de dietas y viajes. Función 2. Apoyo a la justificación de proyectos de investigación. Función 3. Tramitación y liquidación de facturas. Función 4. Tramitación de documentación relativa a procesos de gestión de personal. Función 5. Manejo de word y excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	

INSTITUTO MEDITERRANEO DE ESTUDIOS AVANZADOS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
103	1	1179750	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ESPORLES (MALLORCA)	18	4589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación y liquidación de dietas y viajes. Función 2. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y sistema de inventario de bienes. Función 3. Apoyo a la gestión de compras, control de inventario y relación con proveedores. Función 4. Tramitación de facturas y facturación electrónica.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00).</p>	
104	1	5625315	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	ESPORLES (MALLORCA)	16	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de gasto, contabilidad y control de tesorería. Función 2. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 3. Apoyo a la gestión administrativa de contratos. Función 4. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
105	1	4708633	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ESPORLES (MALLORCA)	14	4589,76	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de Word y Excel. Función 2. Manejo de bases de datos. Función 3. Archivo y digitalización de documentos. Función 4. Tramitación de documentación administrativa.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00).</p>	

CENTRO DE FISICA MIGUEL A. CATALAN

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
106	1	3037875	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4209,52	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de contratación, licitaciones y adquisición centralizada y exenciones. Función 2. Control y seguimiento de ingresos, emisión de facturas y liquidación de cobros. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y de inventario de bienes. Función 4. Tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón de servicio. Función 5. Manejo de la plataforma de contratación del Estado.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 3,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).</p>	

CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS ISLA DE LA CARTUJA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
107	1	4725544	JEFE / JEFA DE SECCION	SEVILLA	22	5364,66	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Justificación económica de proyectos I+D+i nacionales e internacionales. Función 2. Gestión de proyectos de I+D+i nacionales e internacionales. Función 3. Tramitación y seguimiento de contratos menores y gastos de proyectos de investigación a través de Sorolla. Función 4. Gestión y justificación de fondos PRTR. Función 5. Gestión de contratos y convenios de I+D+i.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de proyectos y contratos de investigación.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00).</p>	
108	1	5058731	JEFE / JEFA DE SECCION	SEVILLA	22	4890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de contratación administrativa, contratos menores y de adquisición centralizada. Función 2. Justificación de subvenciones y preparación de alegaciones a requerimientos de subsanación. Función 3. Tramitación de ingresos, donaciones y devoluciones de subvenciones de proyectos de investigación y de ingresos indebidos. Función 4. Facturación, control y liquidación de ingresos derivados de prestaciones de servicios, contratos con empresas, acuerdos y convenios de investigación. Función 5. Manejo de aplicaciones de gestión económica.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Contratación y gestión patrimonial.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
109	1	5000933	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	SEVILLA	20	4890,62	A2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Función 2. Tramitación de expedientes económicos. Función 3. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. Función 4. Manejo de Sorolla. Función 5. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS DE BARCELONA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
110	1	2390931	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA	16	4589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 2. Apoyo a la gestión de proyectos de investigación. Función 3. Archivo y digitalización de documentos. Función 4. Tramitación y seguimiento de compras, material de almacén y seguimiento de stock e inventario. Función 5. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).</p>	

INSTITUTO DE BIOMEDICINA DE VALENCIA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
111	1	4719305	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	VALENCIA	16	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la justificación de proyectos de investigación. Función 2. Tramitación de contratos de personal. Función 3. Tramitación y seguimiento de compras y pedidos. Función 4. Tramitación de altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. Función 5. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	
112	1	5279515	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	VALENCIA	16	4589,76	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la justificación de proyectos de investigación. Función 2. Tramitación de contratos de personal. Función 3. Tramitación y seguimiento de compras y pedidos. Función 4. Tramitación de altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. Función 5. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE SEVILLA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
113	1	4732414	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	SEVILLA	20	4890,62	A2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Organización de reuniones y tramitación de viajes. Función 2. Tramitación de facturas y facturación electrónica. Función 3. Gestión de inventario, tramitación de compras y contratos menores. Función 4. Manejo de Sorolla. Función 5. Tramitación de permisos de estancias del personal investigador.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo Administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00).</p>	

CENTRO DE FISICA DE MATERIALES

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
114	1	4678347	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SAN SEBASTIAN	16	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Facturación y facturación electrónica. Función 2. Manejo de Sorolla. Función 3. Manejo de Excel. Función 4. Apoyo a la justificación de proyectos. Función 5. Tramitación y liquidación de dietas y viajes.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

INSTITUTO BIOFISIKA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
115	1	5197068	GESTOR / GESTORA N20	LEIOA (BIZKAIA)	20	4890,62	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación, seguimiento de gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa. Función 2. Manejo de Sorolla. Función 3. Elaboración de informes y balances de estado de gastos, pagos y situación de tesorería. Función 4. Manejo de FACE y banca electrónica. Función 5. Tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).</p>	

CENTRO DE INVESTIGACION EN SANIDAD ANIMAL (VALDEOLMOS)

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
116	1	974346	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION ECONOMICA Y ADMON.CISA	VALDEOLMOS-ALALPARDO (MADRID)	22	4890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Control de entradas y salidas de material de almacén. Función 2. Gestión económica. Función 3. Gestión de expedientes de contratación administrativa. Función 4. Gestión de proyectos de investigación. Función 5. Gestión de subvenciones.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

CENTRO DE RECURSOS FITOGENETICOS Y AGRICULTURA SOSTENIBLE (ALCALA DE HENARES)

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
117	1	2069997	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ADMINISTRACION GENERAL CRF	ALCALA DE HENARES (MADRID)	18	4589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de procedimientos administrativos. Función 2. Mantenimiento de colecciones de semillas y espigas. Función 3. Control y mantenimiento de inventario. Función 4. Archivo y digitalización de documentos. Función 5. Manejo de bases de datos.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Servicios comunes.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

INSTITUTO DE CIENCIAS DEL ESPACIO

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
118	1	3695766	JEFE / JEFA DE SECCION	BELLATERRA (BARCELONA)	20	4209,52	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 2. Gestión y tramitación de expedientes de contratación de bienes y servicios. Función 3. Gestión de pagos y tesorería. Función 4. Tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio. Función 5. Gestión de patrimonio e inventario.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).</p>	

INSTITUTO DE CIENCIAS MATEMATICAS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
119	1	5625292	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	CANTOBLANCO (MADRID)	16	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la facturación y liquidación de indemnizaciones por razón de servicio. Función 2. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 3. Apoyo en la gestión de patrimonio e inventario. Función 4. Tramitación de compras centralizadas a través de la plataforma de contratación del Estado. Función 5. Tramitación de expedientes de gasto.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).</p>	

INSTITUTO DE DIAGNOSTICO AMBIENTAL Y ESTUDIOS DEL AGUA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
120	1	4702159	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	BARCELONA	18	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros. Función 2. Apoyo a la gestión de compras a través de aplicaciones informáticas de adquisición centralizada. Función 3. Apoyo a la justificación de proyectos de investigación. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 5. Gestión de gastos, ingresos, cobros y devoluciones.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 3,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).</p>	

INSTITUTO DE QUIMICA AVANZADA DE CATALUÑA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
121	1	2074642	ESPECIALISTA I+D+I	BARCELONA	20	6049,4	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. Función 2. Afiliación, altas, bajas, y modificaciones en Seguridad Social a través del Sistema RED. Función 3. Tramitación de documentación de extranjería. Función 4. Manejo de bases de datos de gestión de personal. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00).</p>	
122	1	2263002	ESPECIALISTA I+D+I	BARCELONA	20	6049,4	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión de proyectos de investigación. Función 2. Justificación de proyectos de investigación. Función 3. Preparación de alegaciones a requerimientos de subsanación en las justificaciones de subvenciones a la I+D+i. Función 4. Manejo de Sorolla. Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
123	1	2826590	ESPECIALISTA I+D+I	BARCELONA	20	6049,4	A2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Gestión de proyectos de investigación. Función 2. Manejo de Word y Excel. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 4. Justificación de proyectos de investigación. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00).</p>	
124	1	3080056	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	BARCELONA	18	4209,52	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 2. Apoyo a la gestión económica. Función 3. Tramitación de facturas y facturación electrónica. Función 4. Manejo de bases de datos. Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00).</p>	

INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR DE BARCELONA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
125	1	3307063	ESPECIALISTA I+D+I	BARCELONA	20	6049,4	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Gestión de expedientes de contratación administrativa y contratación centralizada. Función 2. Gestión de inventario. Función 3. Gestión de pagos en firme y documentos contables a través de Sorolla. Función 4. Gestión administrativa de subvenciones.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00).</p>	

INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS Y NUTRICION

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
126	1	1261993	ESPECIALISTA I+D+I	MADRID	20	6049,4	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación y liquidación de dietas y viajes. Función 2. Tramitación de documentación relativa a contratos de personal y permisos de estancia. Función 3. Facturación y manejo del programa FACe. Función 4. Tramitación de altas y bajas y modificaciones en Seguridad Social. Función 5. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	

CENTRO DE AUTOMATICA Y ROBOTICA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
127	1	4145895	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	ARGANDA DEL REY (MADRID)	18	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 2. Tramitación de compras, pedidos, adquisición de material y facturación. Función 3. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Función 4. Apoyo a la justificación de proyectos de investigación.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00).</p>	

INSTITUTO DE HORTOFRUTICULTURA SUBTROPICAL Y MEDITERRANEA LA MAYORA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
128	1	4694152	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MALAGA	16	4589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión de proyectos. Función 2. Digitalización y archivo de documentación administrativa. Función 3. Manejo de Word y Excel. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
129	1	5538240	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	ALGARROBO (MALAGA)	16	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio. Función 2. Manejo de Sorolla. Función 3. Apoyo a la gestión de compras. Función 4. Tramitación y control de facturas. Función 5. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).</p>	
130	1	5538247	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	ALGARROBO (MALAGA)	16	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de altas, bajas y modificaciones de inventario. Función 2. Publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Función 3. Manejo de Sorolla. Función 4. Tramitación de documentación relativa a procesos de contratación de personal. Función 5. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
131	1	5279544	AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D +I	MALAGA	14	3961,16	C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a gestión de personal funcionario y laboral. Función 2. Afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. Función 3. Trámite de estancias breves de personal externo. Función 4. Archivo y digitalización de documentos.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00).</p>	

CENTRO DE FISICA TEORICA Y MATEMATICAS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
132	1	824232	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	CANTOBLANCO (MADRID)	18	4209,52	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. Función 2. Afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. Función 3. Tramitación de convocatorias de ayudas para la contratación de personal con cargo a proyectos de investigación. Función 4. Manejo de bases de datos de personal. Función 5. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de recursos humanos.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 3,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 3,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00).</p>	

CENTRO DE QUIMICA Y MATERIALES DE ARAGON

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
133	1	788037	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	ZARAGOZA	20	4890,62	A2 C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal laboral. Función 2. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario. Función 3. Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio a través de Sorolla. Función 4. Tramitación de afiliaciones, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. Función 5. Tramitación de documentación de extranjería.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	
134	1	4358231	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	ZARAGOZA	18	4209,52	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Gestión de ingresos procedentes de prestaciones de servicio y contratos de investigación. Función 2. Gestión de expedientes de contratación centralizada y su publicación en la Plataforma de Contratación del Estado. Función 3. Facturación. Función 4. Tramitación y seguimiento de compras y pedidos por contrato menor y relación con proveedores y casas comerciales. Función 5. Gestión de expedientes de adquisición de equipamiento científico, técnico e informático.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00).</p>	

INSTITUTO DE CIENCIAS DEL PATRIMONIO

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
135	1	3943802	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SANTIAGO DE COMPOSTELA	16	4589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Preparación de propuestas y seguimiento de convocatorias de proyectos de investigación. Función 2. Seguimiento y control de disponibilidad de fondos de proyectos de investigación. Función 3. Apoyo a la justificación de proyectos de investigación. Función 4. Apoyo a la gestión de contratos y convenios de investigación. Función 5. Tramitación de convocatorias de ayudas y subvenciones.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de proyectos y contratos de investigación.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

INSTITUTO DE TECNOLOGIAS FISICAS Y DE LA INFORMACION LEONARDO TORRES QUEVEDO

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
136	1	1480799	ESPECIALISTA I+D+I	MADRID	20	6049,4	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la gestión de contratos de investigación. Función 2. Apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de proyectos y contratos de investigación. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 5. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00).</p>	
137	1	1481919	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	MADRID	18	4209,52	C1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 3. Tramitación de facturas. Función 4. Tramitación de contratos menores. Función 5. Tramitación de indemnización de comisión de servicio. Función 6. Tramitación de expedientes de gasto.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 6 (máx: 4,00).</p>	

DIRECCION INIA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
138	1	1124649	JEFE / JEFA DE SECCION DE PERSONAL LABORAL	MADRID	22	4890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Elaboración de informes y certificados. Función 2. Manejo y aplicación de legislación relativa al personal laboral. Función 3. Tramitación de documentación relativa a procesos de gestión de personal laboral. Función 4. Manejo de bases de datos de personal. Función 5. Tramitación de altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	
139	1	1892920	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	MADRID	22	4890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Función 2. Tramitación de expedientes de gasto. Función 3. Tramitación de pagos. Función 4. Publicación de expedientes en la plataforma de contratación del sector público. Función 5. Manejo de aplicaciones informáticas de contratación.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Contratación y gestión patrimonial.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
140	1	5132038	JEFE / JEFA DE SECCION DE INVENTARIO	MADRID	22	4890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Gestión del inventario de bienes muebles e inmuebles. Función 2. Tramitación y seguimiento de compras y pedidos. Función 3. Apoyo a la contratación relacionada con servicios generales. Función 4. Gestión de los gastos y pagos. Función 5. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Servicios comunes.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00).</p>	

INSTITUTO GEOLOGICO Y MINERO DE ESPAÑA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
141	1	4232645	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	MADRID	16	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Manejo de Word y Excel. Función 2. Archivo y digitalización de documentación. Función 3. Tramitación de altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED. Función 4. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00).</p>	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
142	1	5442973	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D +I	ZARAGOZA	16	4589,76	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Archivo y digitalización de documentos. Función 2. Manejo de Word y Excel. Función 3. Tramitación de pedidos y control de facturas. Función 4. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00).</p>	

DIRECCION IGME

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
143	1	4667761	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación y liquidación de dietas y viajes. Función 2. Apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación. Función 3. Tramitación de documentación relativa a la gestión de personal funcionario y laboral. Función 4. Manejo de Word y Excel.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Apoyo Administrativo.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00).</p>	

CENTRO DE BIOTECNOLOGIA Y GENOMICA DE PLANTAS (CBGP)

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
144	1	2253957	ESPECIALISTA I+D+I	POZUELO DE ALARCON (MADRID)	20	6049,4	A2 C1	AE	EX23				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Búsqueda, preparación de propuestas y seguimiento de convocatorias de proyectos de investigación internacionales. Función 2. Gestión y justificación económica de proyectos de investigación. Función 3. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Función 4. Seguimiento y control de disponibilidad de fondos y gastos. Función 5. Conocimientos de inglés.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión de proyectos y contratos de investigación.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	
145	1	5051374	COLABORADOR / COLABORADORA I+D +I	POZUELO DE ALARCON (MADRID)	18	4209,52	C1 C2	AE	EX22				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Apoyo a la redacción de notas de prensa y noticias. Función 2. Apoyo a la relación con medios de comunicación y dinamización. Función 3. Gestión de redes sociales. Función 4. Archivo y digitalización de documentación. Función 5. Gestión de bases de datos.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Edición académica y divulgativa.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

VICEDIRECCION DE INVESTIGACION INIA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
146	1	2877229	ESPECIALISTA I+D+I	MADRID	20	6049,4	A2 C1	AE	EX23				<p>Descripción del puesto de trabajo: Función 1. Tramitación de ingresos. Función 2. Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. Función 3. Tramitación de expedientes de contratación administrativa a través de la plataforma de contratación del Estado. Función 4. Tramitación de facturas y facturación electrónica. Función 5. Actualización de bases de datos.</p> <p>Perfil formativo (Área de conocimiento): Gestión económica.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00). 2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00). 3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00). 4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00). 5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00).</p>	

OBSERVACIONES:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

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

EX22: EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

EX23: EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

EX27: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ANEXO II

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

DATOS DEL/A FUNCIONARIO/A

DNI					
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Domicilio (a efectos de notificación)					
Calle/Plaza y número					
Código Postal		Localidad		Provincia	
Teléfono de contacto			Correo electrónico		
N.º Registro Personal		Cuerpo/Escala		Grupo	Grado
Situación Administrativa (marque la que proceda)		<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Excedencia / otras:		

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Destino definitivo: Ministerio Ciencia, Innovac y Univ. Otro Ministerio CSIC AEAT Otra Admón. Pública:

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

Destino provisional: Comisión de Servicio Nombramiento Provisional

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

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

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

Orden Preferencia	N.º Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo/Subgrupo	Nivel	Complem. Específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

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

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

(Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del/a candidato/a

PUESTOS SOLICITADOS

Orden Preferencia	N.º Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento Específico	Localidad

Sra. Secretaria General Adjunta de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas. C/Serrano, 117. 28006 – Madrid

ANEXO III

D./Dña.
 Cargo:
 Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL/A FUNCIONARIO/A

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1 Destino definitivo

Denominación del puesto	Unidad de destino	Nivel	Fecha toma posesión	Municipio

3.2 Destino provisional (4)

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

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

4. MÉRITOS

4.1 Puestos desempeñados excluido el destino actual (5)

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

4.2 Cursos

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N.º horas	Año	Imp/Rec.

4.3 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos

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

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

OBSERVACIONES (6)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

Don/doña
Cargo:
Ministerio/Organismo:

CERTIFICO:

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

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

En, a de de

(firma electrónica)

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

ANEXO V

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

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

En, a de de 20....

(Firma)

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

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

En, a de de 20....

(Firma)

ANEXO VI

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

Don/doña

Consentimiento para obtención de datos

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

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

Consentimiento para consulta de información

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

1. Expediente personal.
2. Identidad.
3. Residencia.

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

Fecha y firma