

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD

**4543** *Resolución de 17 de abril de 2017, de la Presidencia de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente realizar en atención a las necesidades del servicio, esta Agencia, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Función Pública y de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.2. k) del Real Decreto 1730/2007, de 21 de diciembre, por el que se crea la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas y se aprueba su Estatuto, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

#### Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

a) Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

b) Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones de participación y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que ocupen un puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación.

b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

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

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

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

7. Los funcionarios en situación de servicios en otras administraciones públicas (artículo 88 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) sólo podrán participar en el presente concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su traslado a las mismas y en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

8. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

9. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras administraciones públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

#### Segunda. *Presentación de solicitudes y documentación.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y se presentarán, junto con el resto de los documentos que hayan de ser tenidos en cuenta, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del CSIC (calle Serrano, 117, 28006 Madrid), o por cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No serán admitidas aquellas solicitudes (anexo II) que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

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

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

Anexo II: Solicitud.

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

Anexo IV: Certificado de méritos del órgano competente en materia de gestión de personal a que se refiere el punto 4 o justificación de haberlo solicitado al órgano competente en plazo.

Para los funcionarios que ocupan puesto en el CSIC no será necesaria la presentación del anexo IV ya que éste se realizará de oficio por la Secretaría General Adjunta de Recursos Humanos.

Certificado/s originales o fotocopias compulsadas, expedidos o visados por los responsables de las unidades orgánicas donde el candidato haya desempeñado los puestos de trabajo, expresivo de las funciones realizadas de forma que permita a la Comisión de valoración el cómputo de este apartado. Si la certificación incluyera varias

páginas deberá constar la firma en todas ellas. Solo se aceptarán certificaciones originales o fotocopias compulsadas.

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

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes e informatizadas las instancias, se publicará el listado de admitidos y excluidos en la dirección <https://sede.csic.gob.es/servicios/formacion-y-empleo/convocatorias-personal>, para que en el plazo de 10 días se proceda a la subsanación indicada, conforme a lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Los méritos generales recogidos en el anexo IV de esta Resolución serán expedidos por:

4.1 Para funcionarios en servicio activo por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno cuando se trate de funcionarios 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 funcionarios destinados en dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados en los servicios periféricos de tal Ministerio.

4.2 Para funcionarios en otras situaciones:

a) Por el órgano competente en materia de personal para funcionarios que se encuentren en servicio en otras administraciones públicas.

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

c) Por la Dirección General de la Función Pública las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

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

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

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

de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

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

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renunciaciones totales o parciales a las mismas hasta el día anterior a la fecha de la reunión de la Comisión de valoración, fecha de la que se dará publicidad en la página web indicada en el punto 3.

Tercera. *Baremo.*

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

#### 1.1 Méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado en el cuerpo o escala desde el que se concursa se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo solicitados, hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado. Se adjudicará hasta un máximo de 4 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

b.1) Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel igual o superior al del puesto solicitado durante:

Dos años o más: 3,00 puntos.

Más de un año y menos de dos: 2,50 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado:

Dos años o más: 2,25 puntos.

Más de un año y menos de dos: 1,75 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado:

Dos años o más: 1,50 puntos.

Más de un año y menos de dos: 1 punto.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del complemento de destino del puesto que tengan reservado o un puesto equivalente al que ocupaban, ya fuera con carácter provisional o definitivo, siempre que lo hayan desempeñado durante un mínimo de tiempo de un año.

A los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino se les tendrá en cuenta el nivel del puesto adjudicado tras el nombramiento como destino inicial en el cuerpo o escala desde el que concursen, siempre que lo hayan desempeñado durante un mínimo de un año.

b.2) Se adjudicará hasta un punto por estar desempeñando un puesto de trabajo perteneciente al área sectorial en que se encuadra el puesto convocado:

Menos de un año; 0,5 puntos.

Más de un año: 1 punto.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en el anexo I, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las administraciones públicas y centros oficiales de idiomas. No se valorarán los cursos inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, congresos, talleres, seminarios, simposios y similares.

Por la superación o impartición de los cursos, siempre que se acredite diploma o certificado de asistencia: 0,75 puntos por cada curso, hasta un máximo de 3 puntos.

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

d) Antigüedad. Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios en la Administración hasta un máximo de 3 puntos.

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

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde un municipio distinto: 1,5 puntos.

Se aportará fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación con el solicitante y certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

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

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

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razón de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto y se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1,5 puntos.

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

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

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

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

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

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

#### 1.2 Méritos específicos.

Se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto según se especifica en el anexo I de la presente convocatoria hasta un máximo de 10 puntos.

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

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

La Comisión de valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal prevaleciendo éste en caso de discrepancias. Asimismo podrá solicitar las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados.

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

#### Cuarta. Comisión de valoración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Quinta. *Adjudicación.*

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

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

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que se convoquen en la Administración General del Estado hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1 f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

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

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



Sexta *Resolución, plazo posesorio y recursos.*

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

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

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

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

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

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

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

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles.

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

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

8. Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de su notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 10.1.i) y 14.1 Segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 17 de abril de 2017.–El Presidente de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, P.D. (Resolución de 12 de julio de 2012), el Secretario General de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Alberto Sereno Álvarez.

**ANEXO I**

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
001	MADRID	EDITORIAL CSIC JEFE/JEFA DE SECCION CP: 2394766	20	3624,46	A2C1 EX11	AE	Catálogo y difusión de las publicaciones editadas por la Editorial del CSIC		- Creación de ePub avanzado - Biblioteconomía y documentación		Experiencia en gestión y distribución de información bibliográfica y comercial de libros (mediados) de toma centralizada y normalizada a través de la plataforma DILVE Experiencia en organización de presentaciones y exposiciones de publicaciones científicas Experiencia en manejo del sistema de gestión de publicaciones en editoriales públicas Experiencia en preparación y presentación de documentación a convocatorias de premios relacionados con la edición de publicaciones Experiencia o conocimientos en contabilidad Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en manejo de word y excel	3 2 2 2 1
002	MADRID	EDITORIAL CSIC JEFE/JEFA DE SECCION CP: 3695766	20	3624,46	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo en la gestión de cuentas de clientes. Control, seguimiento y aplicación de los ingresos que genera la actividad de la Editorial	- Excel - Word			Experiencia o conocimientos en contabilidad Experiencia en facturación, control y liquidación de ingresos Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en manejo de word y excel	3 3 2 2
003	MADRID	EDITORIAL CSIC COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 1009697	18	3624,46	C1C2 EX27	AE	Tareas administrativas relacionadas con la actividad de la Editorial	- Excel - Word			Experiencia en elaboración de escritos y archivo de documentación administrativa Experiencia o conocimiento de bases de datos Experiencia en digitalización de documentos Experiencia en manejo de word y excel	3 3 2 2
004	MADRID	EDITORIAL CSIC COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 2803741	18	3624,46	C1C2 EX27	AE	Tareas relacionadas con la gestión de los almacenes de la Editorial	- Windows			Experiencia en clasificación y almacenamiento de publicaciones científicas Experiencia en preparación y envío de pedidos de publicaciones científicas Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de publicaciones Experiencia en seguimiento y reclamación de envíos a través de herramientas on line	2 2 2 2
005	MADRID	EDITORIAL CSIC JEFE/JEFA DE NEGOCIADO CP: 4693807	18	3410,4	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa	- Excel - Word			Experiencia en el manejo de la aplicación informática GANES Experiencia en elaboración de escritos y archivo de documentación administrativa Experiencia en digitalización de documentos Experiencia en manejo de word y excel	3 3 2 2
006	MADRID	UNIDAD DE RECURSOS DE INFORMACION CIENTIFICA PARA LA INVESTIGACION AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+I CP: 2402623	16	3410,4	C2 EX27	AE	Tareas de seguimiento administrativo del Servicio de Obtención del Documento del CSIC (SURAD). Seguimiento de facturación y cobro de cuentas a proveedores nacionales y extranjeros	- Gestión económica			Experiencia en facturación, control y seguimiento de ingresos y pagos de servicios a proveedores Experiencia en gestión automatizada de ficheros de proveedores, cuentas y transacciones Experiencia en manejo de excel Experiencia o conocimientos en gestión de servicios de obtención del documento	3 3 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
007	VALENCIA	ORGANIZACIÓN CENTRAL (SERVICIOS PERIFÉRICOS) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2815888	18	3410.4	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la organización y coordinación de actividades de comunicación y divulgación científica		- Cultura Científica. - Divulgación y comunicación de la ciencia - Access - Excel - Adobe Acrobat		Experiencia en tareas de apoyo a la organización y coordinación de actividades de divulgación científica y actividades didácticas, dirigidas a centros de enseñanza Experiencia en tareas de apoyo a la organización y coordinación de actividades de comunicación: elaboración de dossiers de prensa y seguimiento de noticias Experiencia en creación, manejo y mantenimiento de bases de datos de información Experiencia en manejo de word, access y excel	4 3 2 1
008	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION CP: 4894677	20	3951.78	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la gestión del Area de Prevención de Riesgos Laborales		- Páginas web avanzado - Prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud		Experiencia en tareas administrativas de coordinación en materia de prevención entre Servicios de Prevención y centros de investigación Experiencia en gestión de convocatorias de formación en materia de prevención y en confección de memorias y estadísticas Experiencia en gestión de páginas web mediante gestor de contenidos Experiencia en gestión de facturas	3 3 2 2
009	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 3230717	18	3410.4	C1C2 EX11	AE	Tramitación de pagos de nóminas, seguros sociales e IRPF		- Gestión de pagos y tesorería - NEDAES		Experiencia en tramitación del pago de nóminas, seguros sociales e IRPF Experiencia elaboración de cuentas justificativas de nóminas Experiencia en tramitación de ficheros de nóminas por banca electrónica Experiencia en manejo de NEDAES	3 3 2 2
010	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA JEFE / JEFA DE SECCION CP: 4713767	20	3624.46	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión en contabilidad presupuestaria y financiera		- Gestión presupuestaria - Facturación - Gestión de ingresos, cobros y devoluciones		Experiencia en contabilización presupuestaria y financiera mediante el sistema general de contabilidad Experiencia en elaboración de informes estadísticos mensuales correspondientes al estado de ejecución del presupuesto mediante la aplicación RED.coa de la Intervención General del Estado Experiencia en tratamiento de datos para la confección del libro de facturas del IVA y comprobación de la adecuación de los tipos para su posterior liquidación mensual Experiencia en el manejo de word, excel y access	3 3 3 1
011	MADRID	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4678157	16	3410.4	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica, contable y financiera		- Gestión presupuestaria - Gestión de ingresos cobros y devoluciones - Gestión de pagos y tesorería		Experiencia en contabilización presupuestaria y financiera mediante el sistema general de contabilidad Experiencia en tramitación, seguimiento y archivo de documentación de carácter contable Experiencia en seguimiento y control de gastos: elaboración, seguimiento y archivo de los señalamientos de mandamientos de pago y distribución de fondos Experiencia en manejo de word, excel y access	3 3 3 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria	
012	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE PROGRAMACION CIENTIFICA ESPECIALISTA I+D+I CP: 3531120	20	5208,7	C1 EX27	AE	Justificación de proyectos de investigación de la Unión Europea, Plan Nacional de I+D+I y otros entes financiadores y tareas de apoyo en el seguimiento de auditorías de proyectos de investigación		- Planificación y gestión de proyectos de I+D - Contabilidad pública - Contabilidad analítica y de costes aplicada a centros de investigación - Preparación y gestión de proyectos en el ámbito de Horizonte 2020		Experiencia en justificación económica y técnica de proyectos de I+D+I nacionales y autonómicos Experiencia en seguimiento de auditorías de proyectos de investigación Experiencia en gestión de justificaciones económicas de proyectos de investigación a través del "Research & Innovation Participant Portal" de la Unión Europea Experiencia en revisión de estados de costes de proyectos de investigación financiados por la Unión Europea Experiencia en preparación de propuestas y presupuestos de proyectos de investigación europeos y del Plan Nacional	3 3 2 1 1	
013	MADRID	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE PROGRAMACION CIENTIFICA COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 3489267	18	3624,46	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación de la Unión Europea, Plan Nacional y fondos FEDER		- Justificación de Proyectos - Unión Europea - Gestión económica		Experiencia en gestión del registro informático y documental de justificaciones de proyectos de investigación financiados por los planes nacionales y europeos de I+D Experiencia en preparación de documentación para auditorías de proyectos de investigación financiados por la Unión Europea Experiencia en revisión de estados de costes de proyectos de investigación financiados por la Unión Europea y Plan Nacional Experiencia en tareas de apoyo a la justificación y seguimiento económico de Fondos FEDER, proyectos de investigación del Plan Nacional de I+D+I y de otras entidades financiadoras	3 3 2 2	
014	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES MADRID ESPECIALISTA I+D+I CP: 2266447	20	5208,7	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo al seguimiento y justificación de proyectos de investigación		- Preparación y gestión de proyectos en el ámbito Horizonte 2020 - Gestión presupuestaria		Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación financiados por la Unión Europea, Plan Nacional y Comunidades Autónomas Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos, contratos y convenios de I+D+I: búsqueda de convocatorias, preparación administrativa de propuestas y seguimiento Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos y contratos de investigación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación	4 3 2 1	
015	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES MADRID ESPECIALISTA I+D+I CP: 3874195	20	5208,7	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras y almacén y a la gestión de inventario y patrimonio		- Ley de contratos del sector público - Firma electrónica de las Agencias Estatales		Experiencia en áreas de apoyo a la gestión de inventario y patrimonio Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, facturación y relación con casas comerciales Experiencia en gestión de bases de datos de terceros: incorporación, mantenimiento y validación de registros de proveedores y clientes Experiencia en apoyo a la gestión de almacén, tramitación de la documentación necesaria para el despacho de aduanas, carta de uso y destino y autorización unitaria de despacho	2 2 2 2 2	



Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria	
021	MADRID	CENTRO DE QUÍMICA ORGÁNICA LORA TAMAYO COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 4693934	18	3624,46	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos de bibliotecas		- Gestión del copyright - Catalogación con formato MARC21 - Catalogación con Dublin Core - Los recursos electrónicos en la biblioteca híbrida		Experiencia en control de préstamo personal y préstamo interbibliotecario en entornos automatizados Experiencia en manejo de tecnologías de la información aplicadas a bibliotecas: sistemas de documentación digital y repositorios digitales Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión para tareas de catalogación, consulta y adquisiciones de carácter bibliográfico. Experiencia en manejo de bases de datos multidisciplinarias y especializadas en química (SciFinder for Academics- Chemical Abstracts, Reaxys-Belstein-Crossfire) Experiencia en uso y aplicación de normas y estándares bibliotecarios: ISBD, MARC y Dublin Core	2 2 2 2 2	
022	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CATALISIS Y PETROLEOQUÍMICA ESPECIALISTA I+D+I CP: 1369095	20	5208,7	C1 EX27	AE	Tareas de gestión de compras		- Calidad en la Administración Pública - Gestión económica electrónica en la Administración Pública - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados		Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada a través del Sistema de Contratación Centralizada Experiencia en gestión de sustancias químicas para el Registro General de Operadores de Sustancias Químicas Catalogadas Experiencia en mantenimiento de sistemas normalizados de gestión de calidad Experiencia en adquisición de material científico, tramitación y seguimiento de compras Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de compras	3 3 2 1 1	
023	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CATALISIS Y PETROLEOQUÍMICA JEFE / JEFA DE SECCION CP: 2107211	20	3624,46	A2C1 EX27	AE	Tareas de gestión económica y gestión de inventario		- Gestión de ingresos/cobros y devoluciones - Gestión de pagos y tesorería - Excel		Experiencia en control, seguimiento y facturación de ingresos derivados de proyectos, prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación Experiencia en apoyo a la gestión de inventario y patrimonio científico histórico Experiencia en manejo del sistema económico- administrativo en centros de investigación Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada	3 3 2 2	
024	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERÁMICA Y VIDRIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4703022	18	3951,78	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal contratado y a la justificación de proyectos I+D+I		- Gestión de nóminas y seguridad social - Word - Excel		Experiencia en tramitación de documentación de contratación de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en manejo de word y excel	4 4 2	
025	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERÁMICA Y VIDRIO COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 829814	18	3624,46	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo económico-administrativo		- Gestión económica - Word - Excel		Experiencia en facturación y en tramitación de justificaciones de gasto Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en manejo de word y excel	4 4 2	

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria	
026	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERÁMICA Y VIDRIO COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 1361604	18	3624,46	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de contratos de investigación, proyectos y gestión de personal		- Gestión económica - Gestión y administración de personal - Contratación administrativa - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de contratos de I+D+I con empresas, facturación, control de clientes y manejo de aplicaciones de convenios y contratos Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en afiliación, altas y bajas en seguridad social a través del sistema Red Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en afiliación, altas y bajas en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación de accidentes de trabajo, vacaciones y licencias Experiencia en tramitación de estancias breves y traslados temporales del personal investigador Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en control de ingresos y tramitación de devoluciones Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto: pagos en firme y dotación de tesorería operativa Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas Experiencia en manejo y aplicación de normas y estándares bibliotecarios: ISBD, Marc21 o Dublin Core Conocimientos sobre fuentes de información en ciencia y tecnología Experiencia en organización, descripción y valoración de documentación científica Experiencia en organización, descripción y valoración de documentación científica	3 3 3 2 2 3	
027	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERÁMICA Y VIDRIO COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 2885281	18	3624,46	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal		- Gestión de personal laboral - Gestión de nóminas y seguridad social		Experiencia en tramitación de expedientes de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en afiliación, altas y bajas en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación de accidentes de trabajo, vacaciones y licencias Experiencia en tramitación de estancias breves y traslados temporales del personal investigador Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en control de ingresos y tramitación de devoluciones Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto: pagos en firme y dotación de tesorería operativa Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas Experiencia en manejo y aplicación de normas y estándares bibliotecarios: ISBD, Marc21 o Dublin Core Conocimientos sobre fuentes de información en ciencia y tecnología Experiencia en organización, descripción y valoración de documentación científica Experiencia en organización, descripción y valoración de documentación científica	4 2 2 2 3 3 3 1 3 3 2 3	
028	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERÁMICA Y VIDRIO COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 4620084	18	3624,46	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Gestión de pagos y tesorería - Gestión de ingresos, cobros y devoluciones		Experiencia en tramitación de expedientes de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en afiliación, altas y bajas en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación de accidentes de trabajo, vacaciones y licencias Experiencia en tramitación de estancias breves y traslados temporales del personal investigador Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en control de ingresos y tramitación de devoluciones Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto: pagos en firme y dotación de tesorería operativa Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas Experiencia en manejo y aplicación de normas y estándares bibliotecarios: ISBD, Marc21 o Dublin Core Conocimientos sobre fuentes de información en ciencia y tecnología Experiencia en organización, descripción y valoración de documentación científica Experiencia en organización, descripción y valoración de documentación científica	3 3 3 1 3 3 2 3	
029	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERÁMICA Y VIDRIO AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN CP: 1977880	18	3410,4	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios bibliotecarios		- Ordenación y clasificación de fondos - Procesos de selección negativa de la colección - Gestión automatizada de suscripciones - Acceso abierto y cuestiones de copyright - Gestión automatizada del prestamo interbibliotecario - Acceso a la información científica: archivos abiertos, bases de datos bibliográficas y buscadores académicos - La biblioteca científica		Experiencia en tramitación de expedientes de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en afiliación, altas y bajas en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tramitación de accidentes de trabajo, vacaciones y licencias Experiencia en tramitación de estancias breves y traslados temporales del personal investigador Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia en control de ingresos y tramitación de devoluciones Experiencia en tramitación de justificaciones de gasto: pagos en firme y dotación de tesorería operativa Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas Experiencia en manejo y aplicación de normas y estándares bibliotecarios: ISBD, Marc21 o Dublin Core Conocimientos sobre fuentes de información en ciencia y tecnología Experiencia en organización, descripción y valoración de documentación científica Experiencia en organización, descripción y valoración de documentación científica	3 3 3 1 3 3 2 3	
030	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERÁMICA Y VIDRIO AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN CP: 3846901	18	3410,4	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos de bibliotecas		- Acceso abierto y cuestiones de copyright - Gestión automatizada del prestamo interbibliotecario - Acceso a la información científica: archivos abiertos, bases de datos bibliográficas y buscadores académicos - La biblioteca científica		Experiencia en gestión de adquisiciones de recursos de información impresos y electrónicos Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas Experiencia en manejo y aplicación de normas y estándares bibliotecarios: ISBD, Marc21 o Dublin Core	3 2 2	

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria	
031	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE CERÁMICA Y VIDRIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4857047	18	3410.4	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y proyectos de investigación		- Gestión de ayudas y contratos de investigación - Excel - Justificación de proyectos de investigación - Word		Experiencia en tramitación y seguimiento de pedidos, relación con proveedores, recepción y registro de facturas y su asignación a aplicaciones presupuestarias y naturaleza de gasto Experiencia en utilización de bases de datos de proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales, autonómicas y europeas Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en registro y archivo de documentación administrativa Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de compras y stocks Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en tramitación y seguimiento económico de contratos administrativos Experiencia en cálculo, previsión y seguimiento de costes de personal en proyectos de investigación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes Experiencia y conocimientos en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tramitación de documentos presupuestarios Experiencia en registro y contabilización de cuentas internas de gastos en centros de investigación Experiencia en manejo de word y excel	3 3 3 1 3 3 2 2 3 3 3 1 4 2 2 2 3 3 2 1 1	
032	MADRID	INSTITUTO CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2435398	18	3951.78	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Word - Access - Excel				
033	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS ESPECIALISTA I+D+I CP: 3826269	20	5208.7	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Excel - Gestión económica - Contratación administrativa				
034	CANTOBLANCO (MADRID)	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4782049	18	3410.4	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo económico- administrativo		- Gestión de cuentas internas - Gestión económica - Contabilidad pública				
035	SALAMANCA	INSTITUTO DE BIOLOGIA FUNCIONAL Y GENOMICA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 5000425	16	3410.4	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras y almacén		- Gestión de almacenes - Excel - Access				
036	MADRID	REAL JARDIN BOTANICO COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2847493	18	3624.46	A2C1 EX27	AE	Atención y coordinación de visitas y talleres. Digitalización, archivo, registro de documentos		- Información y atención al público - Tratamiento de imágenes				



Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
037	MADRID	REAL JARDIN BOTANICO AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4725548	18	3410,4	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión y planificación de servicios bibliotecarios; colección de publicaciones seriatas; repositorio institucional y atención a usuarios		- Revistas científicas - Repositorios institucionales - Acceso abierto		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de colecciones de publicaciones periódicas	3
											Experiencia en atención a usuarios en bibliotecas científicas y resolución de consultas bibliográficas	2
											Experiencia en manejo sistemas automatizados de gestión de bibliotecas	2
											Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de producción científica a través de repositorios institucionales	2
038	MADRID	REAL JARDIN BOTANICO AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 3289148	16	3410,4	C1C2 EX27	AE	Atención de visitas y tareas de apoyo a la organización de exposiciones y eventos		- Protocolo		Experiencia en información al público y atención de visitas	4
											Experiencia en relaciones con centros educativos y medios de comunicación para la difusión de actividades didácticas	4
											Experiencia en tareas de apoyo a la organización de exposiciones y eventos	1
											Experiencia en manejo y mantenimiento de bases de datos	1
039	SEVILLA	ESTACION BIOLOGICA DE DONANA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 1088759	18	3624,46	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión presupuestaria - Procedimientos de justificación de gastos - Ley de contratos del sector publico		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión administrativa de una Instalación Científico Técnica Singular	3
											Experiencia en tramitación y gestión de contratos administrativos	2
											Experiencia en justificación de proyectos de investigación	2
											Experiencia en tramitación y seguimiento de gastos en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa	2
040	SEVILLA	ESTACION BIOLOGICA DE DONANA AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+I CP: 3145735	16	3410,4	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación		- Excel avanzado - Tratamiento de imágenes y gestión documental por ordenador		Experiencia en tramitación de proyectos de investigación	4
											Experiencia en tramitación de documentación de contratos de personal con cargo a proyectos de investigación	3
											Experiencia en tratamiento informático de datos de flora y fauna silvestre	3
											Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación	2
041	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 811098	18	3624,46	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Gestión económica - SAI - Facturación electrónica		Experiencia en gestión contable de facturas y en facturación electrónica	2
											Experiencia en tramitación de cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa, antítipos de caja fija y gastos a justificar	2
											Experiencia en tramitación de expedientes de bienes y servicios de adquisición centralizada y manejo del sistema de inventario de bienes	2
											Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes	2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
042	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 3081774	18	3624.46	A2C1 EX27	AE	Webmaster y coordinador del portal web del Museo Nacional de Ciencias Naturales		- Programación en Shell Scripts - Creación, desarrollo y mantenimiento de páginas web - Los archivos en centros de investigación y su difusión a través de internet		Experiencia en gestión documental de publicaciones científicas y catálogos on-line, búsqueda de información (data mining), e Internet invisible Experiencia en creación, mantenimiento de páginas web y posicionamiento SEO Experiencia en creación y mantenimiento de bases de datos relacionales Experiencia en manejo de html dinámico, metadatos y JavaScript Experiencia en manejo de sistemas operativos: DOS, UNIX y VMS	3 2 2 2 1
043	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 4312996	18	3624.46	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos de bibliotecas		- Análisis documental - Gestión de copyright - Recuperación del patrimonio literario		Experiencia en valoración y selección de fondos de monografías y publicaciones periódicas Experiencia en control de colecciones bibliográficas, inventario y depósito Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas y repositorios institucionales Conocimientos de inglés	3 3 3 1
044	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA CP: 3676468	17	5208.7	C1C2 EX27	AE	Programación, desarrollo de aplicaciones y mantenimiento de páginas web		- Oracle - Dreamweaver - Diseño de páginas web		Experiencia en administración y configuración de aplicaciones basadas en bases de datos ORACLE Experiencia en actualización y mantenimiento de bases de datos Access. Experiencia en diseño y mantenimiento de páginas web e internet. Experiencia en elaboración de informes y exportación de datos del sistema económico administrativo en centros de investigación.	3 3 2 2
045	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 5187055	16	3410.4	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal		- Gestión de recursos humanos - Word - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia o conocimientos de bases de datos Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en registro y archivo de documentación administrativa	3 3 2 2
046	VIGO (PONTEVEDRA)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS TECNICO / TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4704496	20	4619.16	A2C1 EX27	AE	Organización y gestión de fondos bibliográficos y servicios bibliotecarios. Control de colecciones y atención a usuarios de bibliotecas		- Acceso a la información científica - Gestión copyright - Inseguridad informática		Experiencia en digitalización de documentos, tratamiento de imágenes y sistemas electrónicos de transmisión de documentos, diseño y actualización de páginas web mediante wordpress Experiencia en procesos técnicos de adquisición, catalogación, clasificación de fondos bibliográficos y préstamo interbibliotecario, así como en el manejo de sistemas de gestión bibliotecaria Experiencia en cálculo de indicadores bibliométricos con las plataformas web of Science y Scopus para la valoración de la producción científica Experiencia en atención de usuarios, información bibliográfica y referencial especializada en el área de ciencia y tecnología Experiencia en gestión de salas de lectura, ordenación de colecciones y control de instalaciones y equipamiento de salas de biblioteca	2 2 2 2 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
047	SEVILLA	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA SEVILLA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4678339	18	3624,46	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- SAICJ - Facturación electrónica		Conocimientos de gestión económica	2
											Experiencia manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación y del sistema de inventario de bienes	2
											Experiencia en tramitación y liquidación de dietas y viajes	2
											Experiencia en tramitación de facturas y en facturación electrónica	2
											Experiencia en tramitación de gastos a justificar, en firme, ADOP y dotación de tesorería operativa	2
048	ZARAGOZA	ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEI ESPECIALISTA I+D+I CP: 4028180	20	5208,7	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal		- Gestión de nóminas y Seguridad Social - Gestión de recursos humanos - Equivalencia de titulaciones académicas al marco actual		Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias de personal contratado con cargo a proyectos	3
											Experiencia en tramitación de documentación de personal funcionario	2
											Experiencia en afiliación, altas y bajas en seguridad social a través del sistema Red	2
											Experiencia en manejo de bases de datos de personal	2
											Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de personal contratado extracomunitario	1
049	GRANADA	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZAIDIN ANALISTA PROGRAMADOR CP: 2627194	18	5576,2	A2C1 EX27	AE	Soporte, mantenimiento y seguridad de redes. Desarrollo de soluciones TIC		- Acceso a la WAN - Conexión y conexión inalámbrica LAN - Uso de las plataformas Arduino y Raspberry pi - Desarrollo profesional de aplicaciones con Visual Studio.net		Experiencia en diseño e instalación de redes de comunicaciones unificadas (voz + datos)	3
											Experiencia en apoyo técnico, instalación, configuración y resolución de incidencias en software científico y estadístico: SPSS, SIGMAPLOT, MATLAB, QUANTITYONE, PDQUEST y GENIOUS	3
											Experiencia en control de seguridad física: accesos por tarjetas, detección de intrusos y sistemas de videovigilancia	2
											Experiencia en administración de centralitas Cisco de telefonía IP	2
050	GRANADA	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZAIDIN COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 3100499	18	3624,46	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación		- Gestión económica - Preparación y gestión de proyectos en el ámbito Horizonte 2020 - Tecnologías informáticas aplicadas a la publicación científica		Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos europeos de investigación; búsqueda de convocatorias, preparación administrativa de propuestas y seguimiento	3
											Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos nacionales y autonómicos de investigación; búsqueda de convocatorias; preparación administrativa de propuestas y seguimiento	3
											Experiencia en corrección de publicaciones científicas en inglés	2
											Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación	2
051	GRANADA	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZAIDIN COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4678350	18	3624,46	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la gestión científica		- Tecnologías informáticas aplicadas a la publicación científica		Experiencia en búsquedas bibliográficas en bases de datos científicas: SCOPUS y WOS	3
											Experiencia en gestión y mantenimiento de bases de datos	3
											Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de memorias de centros de investigación	2
											Experiencia en confección de cartas y oficios	2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
052	GRANADA	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZAIDIN AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 3024375	16	3410.4	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo económico-administrativo a la gestión de proyectos de investigación		- Gestión de ingresos, cobros y devoluciones - Contabilidad pública		Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación	3
											Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación	3
											Experiencia en control y liquidación de ingresos derivados de la actividad investigadora	2
											Experiencia en liquidación de dietas y viajes.	2
053	GRANADA	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZAIDIN AJUDAR DE INVESTIGACION I+D+I CP: 3959508	16	3410.4	C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y de personal		- Gestión presupuestaria		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación	3
											Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED	2
											Experiencia en tramitación de documentación de contratos de personal con cargo a proyectos de investigación	2
											Experiencia en tramitación de propuestas y expedientes de gasto	2
054	GRANADA	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZAIDIN JEFE/JEFA DE NEGOCIADO CP: 4688097	16	3410.4	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Retribuciones y costes de personal - Ley de protección de datos - Factura electrónica		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de inventario y patrimonio científico histórico	4
											Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación	3
											Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación	2
											Experiencia en tramitación de pagos	1
055	ESPINARDO (MURCIA)	CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 2419845	18	3624.46	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo económico-administrativo a la gestión de proyectos de investigación		- SAICI - Excel		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal contratado con cargo a proyectos de investigación	4
											Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED	3
											Experiencia en tareas de apoyo a la justificación económica de proyectos de investigación	3
											Experiencia en elaboración de cuentas justificativas de dotación de tesorería operativa (DITO), ADOP y en firme	2
056	SEVILLA	INSTITUTO DE LA GRASA ESPECIALISTA I+D+I CP: 1449580	20	5208.7	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica		- Gestión económica electrónica - Administración electrónica - La plataforma de contratación del Estado - Access		Experiencia en preparación de documentación justificativa de proyectos de investigación	2
											Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación	2
											Experiencia en gestión de bienes patrimoniales: control de altas, bajas y modificaciones	2
											Experiencia en seguimiento económico de cuentas internas de gastos asignadas a proyectos de investigación	2
057	PATERNA (VALENCIA)	INSTITUTO DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 842413	18	3624.46	C1 EX27	AE	Tareas de mantenimiento y reparación de instalaciones		Mantenimiento - Electricidad e instalaciones eléctricas - Word - Excel		Experiencia en mantenimiento y reparación de instalaciones y cuadros eléctricos	4
											Experiencia en mantenimiento y reparaciones de fontanería y calefacción	3
											Experiencia en tramitación de averías e incidencias y mano de obra externa	2
											Experiencia en manejo de word y excel	1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
058	PATERNA (VALENCIA)	INSTITUTO DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i CP: 1379508	18	3624,46	C1 EX27	AE	Gestión de servicios TIC		- Administración de portales web bajo Drupal - Optimización de recursos ofimáticos y seguridad - Buenas prácticas y herramientas para una red segura - Política y normativa de seguridad TIC		Experiencia en instalación de software y hardware en equipos informáticos Experiencia en reparación de equipos y dispositivos informáticos Experiencia en apoyo a usuarios en manejo de aplicaciones informáticas y asistencia técnica Experiencia en diseño gráfico para la elaboración e impresión de carteles, folletos y otro material gráfico Experiencia en mantenimiento de redes informáticas	2 2 2 2 2
059	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO /TECNICA DE BIBLIOTECA CP: 4933921	20	4619,16	A2 EX11	AE	Gestión de servicios bibliotecarios. JORNADA DE TARDE		- Catalogación		Experiencia en prestación de servicios de atención a usuarios: lectura en sala, préstamo, acceso a recursos electrónicos, reproducción, etc. Experiencia en manejo de repositorios institucionales Experiencia en manejo de estándares profesionales: CDU, MARC, ISBD Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión bibliotecaria Experiencia en distribución y colocación de colecciones bibliográficas en depósitos y salas de acceso libre Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas	3 2 2 2 1 3
060	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO /TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 5028815	20	4619,16	A2C1 EX27	AE	Gestión de servicios bibliotecarios		- Catalogación y clasificación		Experiencia en procesos técnicos de documentos bibliográficos: monografías, publicaciones periódicas y seriadas y recursos electrónicos Experiencia en manejo de tecnología RFID aplicada a los procesos técnicos bibliotecarios Experiencia en sistema de clasificación CDU	3 3 2 2
061	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO /TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 5028816	20	4619,16	A2C1 EX27	AE	Gestión de servicios bibliotecarios		- Búsquedas bibliográficas en bases de datos científicas - Acceso a la información científica - Derechos de autor y políticas editoriales		Experiencia en desarrollo de servicios de atención a usuarios: lectura en sala, préstamo, acceso a recursos electrónicos y reproducción Experiencia en desarrollo de servicios de préstamo interbibliotecario Experiencia en manejo de sistemas automatizados de apoyo a la gestión bibliotecaria Experiencia en distribución y colocación de colecciones bibliográficas en depósitos y salas de acceso libre, organizados por CDU Experiencia en manejo de estándares profesionales: CDU, MARC e ISBD	3 3 2 1 1 3
062	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES TECNICO /TECNICA DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4140145	20	3951,78	A2C1 EX27	AE	Gestión de servicios bibliotecarios		- Diseño, organización y gestión de exposiciones - Digitalización del patrimonio cultural - Revistas científicas		Experiencia en desarrollo de servicios de atención a usuarios: lectura en sala, préstamo, acceso a recursos electrónicos y reproducción Experiencia en desarrollo de servicios de difusión en portales web, digitalización de fondos y exposiciones Experiencia en manejo de estándares profesionales: CDU, MARC e ISBD Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión bibliotecaria	3 3 2 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
063	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES JEFE / JEFA DE SECCION CP: 5063819	20	3961,78	A2C1 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica del centro		- Gestión económica - Ley de contratos del sector público		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en recepción y registro de facturas, vinculación con pedidos y asignación de aplicaciones presupuestarias y naturalezas del gasto Experiencia en tramitación de adquisiciones bibliográficas Experiencia en tramitación, control y seguimiento de gastos en fime, ADOP y DTO Experiencia en tramitación de devoluciones de ingresos y reintegros de intereses de demora Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en manejo y mantenimiento de bases de datos Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación nacionales, autonómicos y europeos Experiencia en procesos de digitalización y archivo	3 2 2 2 1
064	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i CP: 2961166	18	3624,46	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y gestión de proyectos de investigación		- Excel avanzado - Gestión económica		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación: preparación administrativa de propuestas y seguimiento y disponibilidad de fondos Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos, contratos y convenios Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en elaboración de escritos	3 3 2 2 2 1
065	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i CP: 3133906	18	3624,46	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa de proyectos, contratos y convenios de investigación		- Excel - Word		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación: preparación administrativa de propuestas y seguimiento y disponibilidad de fondos Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos, contratos y convenios Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en elaboración de escritos	3 3 2 2 2 1
066	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i CP: 4704497	18	3624,46	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica-administrativa de proyectos, contratos y convenios de investigación		- Gestión económica - Excel		Experiencia en apoyo a la gestión de proyectos de investigación: seguimiento y justificación de ayudas Experiencia en apoyo a la gestión de cobros y devoluciones de ingresos derivados de prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación Experiencia en apoyo a la tramitación de convenios y contratos de investigación: registro, seguimiento y facturación Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en mantenimiento de bases de datos de proyectos, contratos y convenios	3 3 2 1 1
067	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN CP: 2844558	18	3410,4	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo al servicio de biblioteca		Ordenación y clasificación de fondos bibliográficos		Experiencia en ordenación y control de fondos bibliográficos Experiencia en servicios de atención a usuarios de biblioteca Experiencia en manejo de OPACs y correo electrónico Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de biblioteca	3 3 2 2
068	MADRID	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN CP: 4678332	18	3410,4	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo al servicio de biblioteca. JORNADA DE TARDE		- Ordenación y clasificación de fondos bibliográficos		Experiencia en ordenación y control de fondos bibliográficos Experiencia en servicios de atención a usuarios de bibliotecas Experiencia en manejo de OPACs y correo electrónico Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas	3 3 2 2



Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
075	ARMILLA (GRANADA)	INSTITUTO DE PARASITOLOGIA Y BIOMEDICINA LOPEZ NEYRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 1674652	16	3410.4	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica, de compras y seguimiento y justificación de proyectos de investigación		-SAICI -Excel		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en preparación de documentación para autoridades de proyectos de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica, seguimiento y justificación de proyectos de investigación Experiencia en manejo del sistema de inventario de bienes y sistema de compras Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en planificación y seguimiento de agenda, atención de visitas y distribución de documentación Experiencia en tramitación de pedidos de asuntos generales y en seguimiento económico y mantenimiento de cuentas internas de gastos en centros de investigación Experiencia en elaboración de presentaciones y apoyo a la organización de exposiciones	3 3 2 2
076	ARMILLA (GRANADA)	INSTITUTO DE PARASITOLOGIA Y BIOMEDICINA LOPEZ NEYRA AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+I CP: 5200656	14	3410.4	C2 EX27	AE	Gestión de agenda, registro, distribución de documentación y apoyo a la gestión económica		-SAICI -Archivo y documentación -Power point		Experiencia en justificación de proyectos de investigación Experiencia en tramitación de contratos de investigación Experiencia en preparación de alegaciones a requerimientos de subsanación a la justificación de subvenciones a la I+D Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en preparación de documentación para presentación de proyectos del Plan Nacional de I+D+I Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en archivo y digitalización de documentos	4 3 2 1
077	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA ESPECIALISTA I+D+I CP: 4857044	20	5208.7	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económica y gestión de proyectos de investigación		-Gestión de ayudas y contratos de investigación -Gestión de ingresos, cobros y devoluciones -Excel avanzado -Access avanzado		Experiencia en justificación de proyectos de investigación Experiencia en tramitación de contratos de investigación Experiencia en preparación de alegaciones a requerimientos de subsanación a la justificación de subvenciones a la I+D Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en preparación de documentación para presentación de proyectos del Plan Nacional de I+D+I Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en archivo y digitalización de documentos	3 3 2 1 1
078	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 3701516	18	3624.46	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		-Word -Excel -Access		Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en archivo y digitalización de documentos	3 3 2 2
079	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+I CP: 5000931	18	3624.46	A2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras y almacén		-Word -Excel -Access		Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, relación con casas comerciales, control de stock y almacén Experiencia en manejo de bases de datos Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en archivo y digitalización de documentos	4 3 2 1



Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria	
080	SALCEDO (PONTEVEDRA)	MISION BIOLOGICA DE GALICIA ANALISTA PROGRAMADOR CP: 5279582	18	5576.2	A2 EX11	AE	Soporte informático a grupos de investigación científica		- Herramientas para auditorías de seguridad web - Herramientas para una red segura - OpenOffice - Infraestructura y servicios de la e- administración		Experiencia en instalación y mantenimiento de equipos informáticos Experiencia en apoyo a usuarios de aplicaciones informáticas y administración y resolución de incidencias en sistemas Linux, Windows y MacOS, suites ofimáticas, correo electrónico, navegadores web y antivirus Experiencia en mantenimiento y soporte técnico de software de apoyo a la investigación científica: SAS, R y Tasseis Experiencia en despliegue y mantenimiento de servidores web en entorno LAMP, virtualización de servidores en OpenNebula, controladores de dominio y consolas antivirus Experiencia en planificación, despliegue y mantenimiento de red LAN y WIFI con sus servicios: segregación en VLAN, firewall, enrutamiento, DNS y DHCP Experiencia en tareas de apoyo al mantenimiento general de edificios Experiencia en supervisión y control de instalaciones y equipos Experiencia en seguimiento de planes de prevención y autoprotección Experiencia en manejo de word y excel	2 2 2 2 2	
081	MADRID	CENTRO DE FISICA MIGUEL A. CATALAN COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+i CP: 3087875	18	3624,46	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo al mantenimiento de edificio e instalaciones		- Mantenimiento de instalaciones de climatización - Electricidad e instalaciones eléctricas			4 3 2 1	
082	MADRID	CENTRO DE FISICA MIGUEL A. CATALAN AYUDANTE DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION CP: 4316221	18	3410.4	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a servicios y procesos técnicos de bibliotecas		- Aleph - Word - Access - Herramientas de la web social		Experiencia en manejo de sistemas automatizados de gestión de bibliotecas Experiencia en manejo de bases de datos, catálogos y plataformas digitales Experiencia en depósito de documentos en repositorios institucionales Experiencia en gestión de contenidos para webs e intranet de bibliotecas Experiencia en ordenación de fondos y control de suscripciones	2 2 2 2 2	
083	SEVILLA	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS ISLA DE LA CARLUJA JEFE / JEFA DE SECCION CP: 5000762	20	3951,78	A2C1 EX11	AE	Tramitación de expedientes de contratación, justificación y apoyo a la gestión económica		- Gestión económica - Contratación administrativa - Excel avanzado - Adobe Acrobat		Experiencia en gestión y tramitación administrativa de expedientes de contratación, procedimientos abiertos, negociados y adquisición centralizada Experiencia en justificación económica de infraestructuras científicas Experiencia en facturación, seguimiento y liquidación de ingresos derivados de prestaciones de servicios, contratos y convenios de investigación Experiencia en identificación y liquidación de cobros y devoluciones Experiencia en manejo del sistema económico- administrativo en centros de investigación	3 3 2 1 1	

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
084	MONCADA (VALENCIA)	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE DESERTIFICACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 1591161	16	3410,4	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de personal y gestión de compras y almacén		- Gestión de recursos humanos - Gestión de nóminas y seguridad social - Excel - Access		Experiencia en tramitación de documentación relativa a la gestión de personal Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en seguimiento de convocatorias y tramitación de documentación de contratos de personal con cargo a proyectos de investigación Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos, adquisición de material, facturación y relación con casas comerciales	3 3 2 2
085	VALLADOLID	INSTITUTO DE BIOLOGIA Y GENETICA MOLECULAR COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4329930	18	3624,46	C1C2 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa y de personal		- Gestión y administración de recursos humanos - Gestión económica - Excel avanzado		Experiencia en tramitación de documentación de personal administrativo en centros de investigación y sistema de inventario de bienes Experiencia en afiliación, altas, bajas y modificaciones en seguridad social a través del sistema RED Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación	2 2 2 2
086	SAN SEBASTIAN	CENTRO DE FISICA DE MATERIALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 4678513	14	3148,32	C2 EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		- Word - Excel		Experiencia en manejo de bases de datos científicas Experiencia en elaboración y tramitación de documentos administrativos Experiencia en manejo de herramientas climáticas Experiencia en registro, digitalización y distribución de documentación administrativa Experiencia en archivo y búsqueda de documentación	2 3 3 2 2 2
087	ENTREGO, EL (ASTURIAS)	CENTRO DE INVESTIGACION EN NANOMATERIALES Y NANOTECNOLOGIA AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I CP: 5000405	16	3410,4	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa y en la justificación de proyectos		- Gestión del gasto - Gestión de pagos y tesorería - Redacción y elaboración de informes - Ley de contratos en la Administración Pública		Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación Experiencia en tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación Experiencia en recepción y registro de facturas, vinculación con los proyectos y asignación de naturaleza de gasto y aplicaciones presupuestarias Experiencia en manejo de bases de datos de proyectos, contratos y convenios de investigación	3 3 2 2
088	LOGROÑO (LA RIOJA)	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA VIDA Y EL VINO COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 4678485	18	3624,46	C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - Excel - Gestión de recursos humanos - Gestión económica		Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal Experiencia en manejo de word, access y excel Experiencia en preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos	3 3 2 2
089	CANTOBLANCO (MADRID)	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DE ALIMENTACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CP: 2654933	16	3410,4	C1C2 EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de compras		- SAICI - Facturación - Excel - Word		Experiencia en tramitación y seguimiento de compras y pedidos de material científico y relación con casas comerciales Experiencia en tramitación de facturas y en facturación electrónica Experiencia en manejo de sistema de gestión de compras Experiencia en manejo del sistema económico-administrativo en centros de investigación	3 3 2 2



Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titulación	Cursos	Observación	Méritos	Entrevista /Memoria
097	ALGARROBO (MALAGA)	INSTITUTO DE HORTOFRUTICULTURA SUBTROPICAL Y MEDITERRANEA "LA MAYORA" COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I CP: 1940820	18	3624,46	A2C1 EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión económico-administrativa		- Word - Excel - Access - Ley de contratos de la Administración Pública		Experiencia en tramitación de convocatorias de proyectos y ayudas de investigación Experiencia en manejo de base de datos Experiencia en manejo de word y excel Experiencia en facturación, control y seguimiento de ingresos Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada	2 2 2 2 2
098	VALENCIA	INSTITUTO DE INSTRUMENTACION PARA LA IMAGEN MOLECULAR TECNICO / TECNICA DE DOCUMENTACION CP: 3919383	20	4619,16	A2 EX27	AE	Análisis documental, diseño, gestión y difusión de bases de datos bibliográficas en física médica		- Gestión copyright - Adobe Illustrator - Tratamiento de imágenes		Experiencia en elaboración de estadísticas, preparación de informes y memorias para presentación de propuestas científicas Experiencia en tratamiento de imágenes para su posterior diseño y desarrollo de elementos instrumentales para fotodocumentación Experiencia en análisis documental de fabricación de prototipos en física médica y rastreo y análisis bibliográfico (estado del arte) Experiencia en gestión, actualización y mantenimiento de página web, bases de datos y búsquedas bibliográficas	3 3 2 2

OBSERVACIONES:

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

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

AE-ADMINISTRACION DEL ESTADO

## ANEXO II

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

## DATOS PERSONALES:

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

## DATOS PROFESIONALES:

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

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

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

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

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

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

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

Sr. Secretario General Adjunto de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.  
 C/Serrano, 117. 28006 Madrid.

## ANEXO II (Hoja 2)

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

APELLIDOS.....

NOMBRE.....

Firma del candidato

--

## PUESTOS SOLICITADOS:

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

Sr. Secretario General Adjunto de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.  
C/Serrano, 117. 28006 Madrid.

## ANEXO III

### DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE: .....

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

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

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

## ANEXO IV

<b>MINISTERIO:</b>
--------------------

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

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

**2.- SITUACION ADMINISTRATIVA:**

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

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

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

a) Comisión de Servicios en:

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional:

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

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

 Por cese o remoción de puesto Por supresión del puesto

Denominación del Puesto:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

**4.-MERITOS:**

4.1. Grado Personal	Fecha Consolidación: (3)					
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual(4)						
DENOMINACION	S.GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NCD	AÑOS	MESES	DIAS
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:						
CURSOS			CENTRO			
4.4. Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local (hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias).						
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS	
<b>TOTAL AÑOS DE SERVICIOS:</b>						

**CERTIFICACION** que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución \_\_\_\_\_ de, \_\_\_\_\_ B.O.E. del día \_\_\_\_\_.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO Lugar, fecha y firma  
Madrid,



Observaciones (5)

(Firma y Sello)

## INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Admón. a la que pertenece el cuerpo o escala, utilizando las siguientes siglas:  
C .Administración del Estado.  
A . Autonómica.  
L . Local.  
S . Seguridad Social.
- (2) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (3) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (4) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 5 años.
- (5) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.