

Anexo I

Relación de contratos de trabajo

COD_CONTRATO	CATEG.	CENTRO - PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
ANDALUCIA				
CS20_AND_CABD_01	TCSATP	CENTRO ANDALUZ DE BIOLOGIA DEL DESARROLLO - SEVILLA	- Tareas de apoyo informático a los grupos de investigación, plataformas y servicios del centro. - Instalación y mantenimiento (Hardware / Software) de equipamiento informático y redes locales.	Técnico Superior de la rama Informática y Comunicaciones
CS20_AND_CABIMER_01	TSATP	CENTRO ANDALUZ DE BIOLOGIA MOLECULAR Y MEDICINA REGENERATIVA - SEVILLA	La persona contratada desempeñará las labores propias de un técnico de laboratorio en una unidad especializada en genómica funcional. Dentro de ellas serán prioritarias las técnicas de extracción y manejo de ácidos nucleicos, cuantificación, análisis de su integridad y conservación. Así mismo utilizará la PCR como técnica esencial en la manipulación de ADN/ARN. Controles de calidad y cantidad con real-time PCR. Manejo de muestras biológicas para preparar librerías de NGS	Grado en Biología, Grado en Biología humana, Grado en Biología Sanitaria, Grado en Biomedicina, Grado en Biomedicina Básica y Experimental, Grado en Bioquímica, Grado en Bioquímica y Biología Molecular, Grado en Bioquímica y Ciencias Biomédicas, Grado en Biotecnología, Grado en Ciencias Biomédicas o Grado en Genética
CS20_AND_CICIC_01	TSATP	CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS ISLA DE LA CARTUJA - SEVILLA	Gestión científico-técnica de una plataforma de tecnológica avanzada: "Plataforma de Interacciones Biomoleculares". Aprendizaje práctico del uso de instrumental biofísico avanzado: ITC, DLS, SPRI, MALDI-TOF, FPLC. Gestión científica y administración de los equipos de medida, uso de las herramientas informáticas de gestión, mantenimiento, calibración, y elaboración de informes científico-técnicos de resultados.	Grado en Biología, Grado en Farmacia, Grado en Física o Grado en Química
CS20_AND_DLGAN_01	TCSGSC	DELEGACION DEL CSIC EN ANDALUCIA - SEVILLA	- Contabilización de facturas y otros documentos de gasto y pago - Tramitación de órdenes de servicio, liquidación de dietas y viajes - Tramitación de expedientes de contratación - Tramitación de contratos de personas y trámites con seguridad social - Tramitación de altas, bajas y reasignaciones en inventario (SIBI) - Etiquetado de inventariables - Registro de correspondencia, entrada y salida. - Archivo y digitalización de documentación - Gestión y seguimiento de facturación por venta de entradas y ejecución de talleres educativos	Técnico Superior en Administración y Finanzas
CS20_AND_EBD_01	TSATP	ESTACION BIOLOGICA DE DOÑANA - SEVILLA	El candidato apoyará las tareas de divulgación del centro, tales como preparar contenidos para la web y redes sociales (textos, fotografías, videos), ayudar con la actualización de las bases de datos asociadas a estas tareas (banco de imágenes, audiovisuales, publicaciones, proyectos), colaborar en grabaciones de eventos (fotografía y video), participar en la organización de eventos divulgativos como ferias y semanas de la ciencia.	Grado en Biología, Grado en Ciencias Ambientales, Grado en Comunicación Audiovisual o Grado en Periodismo

COD_CONTRATO	CATEG.	CENTRO - PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
CS20_AND_EEA_01	TSATP	ESCUELA DE ESTUDIOS ARABES - GRANADA	Gestión de los distintos servicios de red de la EEA (Nube privada, Directorio Activo, Telefonía IP, Servicio de Wifi, DNS, DHCP, VPN, Servidor de archivos e impresoras, de actualizaciones...). Optimizar el hardware de red. Ayudar a los usuarios en la implementación y optimización de sistemas de cálculo científico para las tareas específicas de las distintas áreas de investigación de la EEA.	Grado en Ingeniería Informática
CS20_AND_EEHA_01	TCSGSC	ESCUELA DE ESTUDIOS HISPANO-AMERICANOS - SEVILLA	- Diseño y administración de los sitios web corporativos, de la Escuela y de los grupos de investigación del mismo. - Apoyo al mantenimiento de equipos informáticos. Implantación de sistemas de almacenamiento de datos y aplicaciones corporativas. - Potenciar los medios interactivos, telemáticos y en red como forma de difusión y divulgación de la ciencia - Gestión y administración de los dispositivos en red exclusivos del personal de la EEHA. - Apoyo al servicio informático de la Delegación del CSIC en Andalucía.	Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red, Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma o Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web
CS20_AND_EEZA_01	TCSATP	ESTACION EXPERIMENTAL DE ZONAS ARIDAS - ALMERIA	Descripción de las tareas a realizar por la persona contratada: 1.- Toma de muestras y su preparación para posteriores análisis pruebas de comportamiento físico en laboratorio. 2.- Granulometría de los materiales integrantes y de los Tecnosuelos mediante dispersión de luz láser. 3.- Densidad aparente con cilindro indeformable, 4.- Estabilidad de los agregados mediante test de la gota, tamizado en húmedo y método de Emerson. 5.- Límites de Atterberg. 6.- Análisis químicos básicos: pH, conductividad eléctrica y carbonatos totales. 7.- Tests de comportamiento de los Tecnosuelos con lluvia artificial (campo y laboratorio): preparación del simulador de lluvia de la EEZA-CSIC para intensidades específicas y determinación de la escurritura resultante (peso total y granulometría de los sedimentos generados).	Técnico Superior de la rama Agraria
CS20_AND_IAA_01	TCSGSC	INSTITUTO DE ASTROFISICA DE ANDALUCIA - GRANADA	Tramitación de convocatorias de selección de personal Tramitación de contratos en bolsa de trabajo y fuera de convenio del CSIC Afiliación, altas, bajas, modificaciones en Seguridad Social A través del sistema RED.	Técnico Superior en Administración y Finanzas
CS20_AND_IACT_01	TCSATP	INSTITUTO ANDALUZ DE CIENCIAS DE LA TIERRA - GRANADA	Apoyo a la investigación en comunicación y producción de material gráfico y digital para publicaciones, comunicación y organización de eventos de difusión y divulgación científica.	Técnico Superior en Diseño y Edición de Publicaciones Impresas y Multimedia, Técnico Superior en Diseño y Gestión de la Producción Gráfica o Técnico Superior en Marketing y Publicidad
CS20_AND_IBIS_01	TCSATP	INSTITUTO DE BIOMEDICINA DE SEVILLA - SEVILLA	1. Todas las que corresponden a las relacionadas con la organización del laboratorio, teniendo en cuenta el orden, mantenimiento y conservación de los equipos. 2. El procesamiento de muestras para su correcta recepción y conservación hasta que puedan ser procesadas 3. Procesamiento de ácidos Nucleicos (ADN y ARN) 4. Análisis de calidad de estos ácidos nucleicos extraídos siguiendo de nuevo técnicas de la cartera de servicio.	Técnico Superior en Anatomía Patológica y Citodiagnóstico o Técnico Superior en Laboratorio Clínico y Biomédico
CS20_AND_ICMAN_01	TCSATP	INSTITUTO DE CIENCIAS MARINAS DE ANDALUCIA - CADIZ	Supervisar diariamente el estado, cuidado y censo de los animales; limpieza y mantenimiento de las instalaciones; control del acceso de usuarios; apoyo a las labores administrativas del CEEA-ICMAN	Técnico Superior en Acuicultura

COD_CONTRATO	CATEG.	CENTRO - PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
CS20_AND_IG_01	TCSGSC	INSTITUTO DE LA GRASA - SEVILLA	Apoyo administrativo y contable a la gestión de la I+D+I, justificación económica de subvenciones públicas y gestión de la coordinación de actividades empresariales en materia de PRL.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión. Bachillerato
CS20_AND_IHSM_01	TCSGSC	INSTITUTO DE HORTOFRUTICULTURA SUBTROPICAL Y MEDITERRANEA - MALAGA	Gestión del montaje y del mantenimiento de instalaciones eléctricas; Desarrollo de redes eléctricas y centros de transformación; Mantenimiento de instalaciones frigoríficas y de climatización; Mantenimiento de instalaciones caloríficas y de fluidos.	Técnico Superior en Desarrollo de Proyectos de Instalaciones Térmicas y de Fluidos, Técnico Superior en Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y de Fluidos o Técnico Superior en Sistemas Electrotécnicos y Automatizados
CS20_AND_IMSE-CNM_01	TCSGSC	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE SEVILLA - SEVILLA	Configurar y explotar sistemas informáticos. Aplicar técnicas y procedimientos relacionados con la seguridad en sistemas. Gestionar bases de datos. Gestionar entornos de desarrollo adaptando. Desarrollar aplicaciones multiplataforma con acceso a bases de datos.	Bachillerato, Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red, Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma o Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web
CS20_AND_REBIS_01	TCSATP	RESIDENCIA DE INVESTIGADORES Y BIBLIOTECA DE SEVILLA (REBIS) - SEVILLA	Apoyo a la gestión y administración de redes de comunicaciones, infraestructuras y elementos de red, así como aplicaciones corporativas, web y backup, tanto de la REBIS como de la propia Delegación del CSIC en Andalucía, a la que pertenece la REBIS.	Técnico Superior de la rama Informática y Comunicaciones
ARAGON				
CS20_ARA_CEQMA_01	TSGSC	CENTRO DE QUIMICA Y MATERIALES DE ARAGON - ZARAGOZA	Apoyo en tareas administrativas (tramitación y gestión de contratos, comisiones de servicio, gestión del inventario, bases de datos, etc.). Apoyo en las tareas de gestión y justificación de proyectos y de ayudas de recursos humanos.	Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Ciencias Empresariales, Grado en Ciencias y Tecnologías Informáticas, Grado en Derecho, Grado en Economía, Grado en Gestión Y Administración Pública, Grado en Información y Documentación, Grado en Informática de Gestión, Grado en Informática y Sistemas Informáticos, Grado en Matemáticas y Estadística o Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos
CS20_ARA_CEQMA_02	TCSGSC	CENTRO DE QUIMICA Y MATERIALES DE ARAGON - ZARAGOZA	Apoyo en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de calidad del CEQMA. Apoyo en tareas administrativas relacionadas con el plan de calidad del CEQMA. Apoyo en tareas de difusión.	Bachillerato, Técnico Superior en Administración y Finanzas, Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad, Técnico Superior en Marketing y Publicidad o Técnico Superior en Servicios al Consumidor
CS20_ARA_DLGAR_01	TCSATP	DELEGACION DEL CSIC EN ARAGON - ZARAGOZA	Producción de audiovisuales de los distintos Institutos del CSIC en Aragón así como de líneas de investigación desarrolladas en los Institutos de investigación de nuestra Comunidad Autónoma.	Técnico Superior en Producción de Audiovisuales y Espectáculos o Técnico Superior en Realización de Proyectos Audiovisuales y Espectáculos
CS20_ARA_EEAD_01	TCSGSC	ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEI - ZARAGOZA	Apoyo a la Gestión de proyectos del Instituto.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión
CS20_ARA_ICB_01	TSGSC	INSTITUTO DE CARBOQUIMICA - ZARAGOZA	Tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación europeos, nacionales y autonómicos y ayudas: Gestión de documentos para justificaciones, preparación de documentación para auditorías, seguimiento y control de disponibilidad de fondos -etc-.,	Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Ciencias del Trabajo, Grado en Ciencias Empresariales, Grado en Derecho, Grado en Economía, Grado en Estadística, Grado en Gestión Y Administración Pública, Grado en Información y Documentación o Grado en Informática de Gestión

COD_CONTRATO	CATEG.	CENTRO - PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
CS20_ARA_ICB_02	TCSGSC	INSTITUTO DE CARBOQUIMICA - ZARAGOZA	Identificación de gastos elegibles según normativa de entidades financiadoras. Gestión y seguimiento del proceso de autorización de compras. Control de límites de gasto por proveedor. Liquidación de dietas y viajes. Digitalización, clasificación y almacenamiento de la información asociada a los contratos menores. Seguimiento y recepción de compras. Cotejo de fondos bibliográficos con catálogo de Biblioteca Virtual CSIC.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión. Bachillerato
CS20_ARA_IPE_01	TCSGSC	INSTITUTO PIRENAICO DE ECOLOGIA - ZARAGOZA	Gestión y Justificación de Proyectos y Contratos I+D+I.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión
CS20_ARA_ISQCH_01	TSATP	INSTITUTO DE SINTESIS QUIMICA Y CATALISIS HOMOGENEA - ZARAGOZA	Síntesis química. Separación de mezclas, purificación y caracterización espectroscópica y analítica de compuestos. Gestión y mantenimiento integral de laboratorio: equipamiento, reactivos y residuos. Con la oportuna tutorización, las tareas asignadas a la persona en formación serán todas aquellas normalmente utilizadas en un laboratorio de Química preparativa, incluyendo la completa caracterización de muestras externas o de nuevos productos. Así, es previsible la realización de reacciones químicas en disolventes orgánicos diversos, el empleo de técnicas de vacío, los procesos de manipulación de compuestos especialmente sensibles o de separación de mezclas (extracción, cromatografía, destilación, etc.). También se realizarán todas las operaciones de caracterización de la calidad o de identificación de los productos preparados (espectroscopias diversas: RMN, IR, Masas o V-UV, cromatografías instrumentales, análisis químico, por difracción, fluorescencia, etc.)	Grado en Química
CS20_ARA_LIFTEC_01	TSATP	LABORATORIO DE INVES. EN FLUIDODINAMICA Y TECN. COMBUSTION - ZARAGOZA	Diseño, montaje, optimización y mantenimiento del sistema de control de una instalación experimental de almacenamiento de energía a gran escala en una BFR-V. Además de la batería, la instalación también integra un sistema de generación por paneles fotovoltaicos. En su formación, el contratado optimizará el sistema de control y gestión energética de la instalación, incluyendo tanto actuaciones experimentales como simulaciones numéricas.	Grado en Ingeniería Eléctrica, Grado en Ingeniería Electrónica o Grado en Ingeniería Electrónica Industrial y Automática
ASTURIAS				
CS20_AST_IPLA_01	TCSATP	INSTITUTO DE PRODUCTOS LACTEOS DE ASTURIAS - ASTURIAS	Aplicación de técnicas independientes de cultivo, PCR para la detección, cuantificación e identificación de microorganismos en muestras de alimentos, de origen humano o animal y cultivos celulares.	Técnico Superior en Anatomía Patológica y Citodiagnóstico, Técnico Superior en Laboratorio Clínico y Biomédico, Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad o Técnico Superior en Procesos y Calidad en la Industria Alimentaria
BALEARES				
CS20_BAL_DLGIB_01	TSATP	DELEGACION DEL CSIC EN LAS ISLAS BALEARES - ILLES BALEARS	La Delegación del CSIC en las Illes Balears busca incorporar a un técnico en la Unidad de Cultura Científica y de la Innovación para desarrollar tareas de apoyo a las acciones de comunicación institucional y divulgación científica, que permitan un impulso a la transferencia de conocimientos, experiencia y habilidades del CSIC en las Illes Balears.	"Grado en Ciencias Ambientales", "Grado en Comunicación Audiovisual" o "Grado en Periodismo"

COD_CONTRATO	CATEG.	CENTRO - PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
CS20_BAL_IFISC_01	TSATP	INSTITUTO DE FISICA INTERDISCIPLINAR Y SISTEMAS COMPLEJOS - ILLES BALEARS	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implementación de circuitos electrónicos y fotónicos • Automatización de medidas experimentales • Programación de Arduino y/o Raspberry Pi • Programación en Python y/o LabVieW • Manipulación de fibras ópticas y componentes derivados • Desarrollo de sistemas electrónicos de banco de pruebas para sistemas con acoplamiento retardado temporalmente. 	Grado en Física, Grado en Ingeniería Electrónica, Grado en Ingeniería Electrónica de Telecomunicación, Grado en Ingeniería Electrónica Industrial y Automática o Grado en Tecnología de Telecomunicación
CS20_BAL_IMEDEA_01	TCSGSC	INSTITUTO MEDITERRANEO DE ESTUDIOS AVANZADOS - ILLES BALEARS	Gestión de recursos humanos. Gestión económica.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión
CANARIAS				
CS20_CAN_IPNA_01	TCSATP	INSTITUTO DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA - S. C. TENERIFE	Promover la mejora en materia de seguridad y salud de los empleados, especialmente de los dedicados a tareas de investigación, con aplicación de medidas y desarrollo de actividades de prevención los riesgos asociados. Confeción y seguimiento de Evaluaciones de Riesgos en I+D+I, como herramienta fundamental en materia de Prevención de Riesgos Laborales, incorporando los riesgos derivados de la COVID 19 en investigación. Realizar planificaciones preventivas y su seguimiento, asesorando a los distintos grupos. Gestión de la prevención en salidas al campo. Gestión de formación en materia preventiva e información a los trabajadores. Gestión de Coordinación de Actividades Empresariales con proveedores externos. Coordinación con las empresas adjudicatarias de los servicios de Seguridad y Salud, atendiendo los programas de Vigilancia de la Salud, a la gestión de accidentes y enfermedades profesionales patologías o lesiones sufridas consecuencia del trabajo, seguimiento de autoproteccion, etc	Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales
CANTABRIA				
CS20_CAN_IFCA_01	TSATP	INSTITUTO DE FISICA DE CANTABRIA - CANTABRIA	- Trabajos en Areás de Mantenimiento Hardware/Software, herramientas con conocimientos de SO linux y monitorización de los sistemas - Puesta a punto de aplicaciones en entorno webs con bases de datos e incorporar nuevos " framework services" para trazabilidad de los experimentos en los que trabajamos	Grado en Informática de Gestión o Grado en Informática y Sistemas Informáticos
CASTILLA-LA MANCHA				
CS20_CAS_IREC_01	TCSGSC	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN RECURSOS CINEGETICOS - CIUDAD REAL	Colaboración en mantenimiento de bases de datos de personal Ayudar a la gestión de permisos de estancia Aportación de documentación de bienvenida a las nuevas incorporaciones, especialmente del plan de prevención de riesgos laborales Gestión del uso de instalaciones comunes (salas, laboratorios, biblioteca, granja experimental), equipos TIC de uso general y parque móvil. Control del mantenimiento y de las incidencias en las instalaciones generales. Asistir a los investigadores en los pedidos de productos a través de las plataformas centralizadas. Ayudar a los gestores en la gestión de la facturación y la justificación de los proyectos y contratos de investigación.	Bachillerato o Técnico Superior en Administración y Finanzas
CASTILLA-LEON				

COD_CONTRATO	CATEG.	CENTRO - PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
CS20_CAS_DLGCL_01	TSATP	DELEGACION DEL CSIC EN CASTILLA-LEON - SALAMANCA	Conocimiento sobre el funcionamiento de los Fondos Europeos y las posibilidades de financiación (INTERREG, ERASMUS, H2020, LIFE, etc.); Conocimiento sobre las distintas fases de un proyecto europeo: auditoría de la idea, elaboración y presentación de candidaturas, gestión y coordinación, justificación, evaluación, etc.	Grado en Biología, Grado en Bioquímica y Biología Molecular, Grado en Ciencias Ambientales, Grado en Farmacia o Grado en Ingeniería Agrícola
CS20_CAS_IBGM_01	TSGSC	INSTITUTO DE BIOLOGIA Y GENETICA MOLECULAR - VALLADOLID	Preparación de solicitudes de ayudas a la investigación de cualquier ámbito. Asesoramiento a los investigadores y participación en la gestión administrativa de los proyectos de investigación.	Grado en Biología, Grado en Biomedicina, Grado en Bioquímica, Grado en Biotecnología o Grado en Farmacia
CS20_CAS_IBMCC_01	TSATP	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR Y CELULAR DEL CANCER DE SALAMANCA - SALAMANCA	Aprendizaje: extracción, purificación y cuantificación de proteínas y en muestras biológicas, técnicas biología celular, procedimientos acreditación servicios apoyo investigación, servicios proteómicos	Grado en Biología o Grado en Química
CS20_CAS_IGM_01	TCSGSC	INSTITUTO DE GANADERIA DE MONTAÑA - LEON	Gestión administrativa y documental: Tramitar, registrar y archivar comunicaciones internas o externas en los circuitos de información del IGM. Elaborar documentos a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas. Apoyar la gestión de los procesos de tramitación administrativa en relación a las áreas financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. Asistir a la gestión de la tesorería, así como al registro de los contratos con empresas que se realicen en el IGM. Auxiliar la gestión administrativa de los recursos humanos en el IGM. Utilizar las herramientas de administración electrónica para la comunicación con otras Administraciones. Realizar tareas de apoyo en el seguimiento, gestión y justificación de proyectos de investigación, con el consiguiente apoyo a todos los grupos de	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión
CS20_CAS_IRNASA_01	TCSATP	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA DE SALAMANCA - SALAMANCA	Caracterización ambiental de áreas contaminadas por elementos tóxicos a causa de actividades antropogénicas. Desarrollo de procesos para el control de la contaminación por elementos tóxicos. Estas actividades se encuadrarían dentro de los contratos/proyectos de investigación recientes/en curso del Grupo de Contaminación Ambiental por Elementos Tóxicos: Técnicas de estabilización/encapsulación de residuos mineros con presencia de metaloides_Entidad financiadora MCIU/AEI/FEDER (RTI2018-095433-B-100) y Estudio del impacto ambiental causado por la antigua explotación minera de Barruecopardo_Entidad financiadora SALORO SLU (080102130007)	Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad o Técnico Superior en Salud Ambiental
CATALUÑA				
CS20_CAT_CEAB_01	TSGSC	CENTRO DE ESTUDIOS AVANZADOS DE BLANES - GIRONA	Apoyo administrativo en los procesos de justificación económica de proyectos. Justificación económica (web del ministerio) del personal laboral que forma parte de los programas subvencionados (JyC, RyC, PTA, ...). Apoyo a gerencia en la organización eficiente de procesos. Elaboración de Plan de Mejoras de la habitabilidad del centro, eficiencia energética y sostenibilidad. Gestión de contratos de personal con cargo a proyectos de investigación y programas subvencionados.	Grado en Ciencias Ambientales

COD_CONTRATO	CATEG.	CENTRO - PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
CS20_CAT_CID_01	TSGSC	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA - BARCELONA	Tareas de apoyo a la gestión del personal de la unidad. Observar, apoyar e incentivar las políticas que se desarrollan en la unidad en materia de igualdad; así como impulsar la candidatura del CID J. Pascual Vila (IDAEA e IQAC) en la próxima edición de la convocatoria del Distintivo de Igualdad del CSIC.	Grado en Ciencias del Trabajo o Grado en Gestión Y Administración Pública
CS20_CAT_CID_02	TCSGSC	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA - BARCELONA	Gestión administrativa de las tres Direcciones que coexisten en la unidad (Centro de Investigación y Desarrollo J. Pascual Vila, Instituto de Diagnóstico Ambiental y Estudios del Agua e Instituto de Química Avanzada de Cataluña). Tareas auxiliares de coordinación, seguimiento e impulso de la propuesta de candidatura a recibir el galardón de excelencia científica Severo Ochoa del IDAEA, así como una hipotética futura propuesta por parte del IQAC.	Bachillerato, Técnico Superior en Administración y Finanzas o Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
CS20_CAT_CID_03	TCSGSC	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PASCUAL VILA - BARCELONA	Gestión administrativa de los proyectos de investigación que se ejecutan en el CID, IDAEA e IQAC. Controlar la ejecución de sus presupuestos, así como colaborar en la elaboración de las justificaciones económicas. Organizar reuniones científico-técnicas, así como coordinar las actividades formativas de los contratados predoctorales susceptibles de participar en las mismas. Difundir y dinamizar las convocatorias de financiación de la actividad científica (en especial, las de la Unión Europea).	Bachillerato, Técnico Superior en Administración y Finanzas o Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
CS20_CAT_DLGCA_01	TSATP	DELEGACION DEL CSIC EN CATALUÑA - BARCELONA	Apoyo a la redacción de artículos divulgativos y notas de prensa, administración. Apoyo a la actualización de redes sociales con post relacionados con la actualidad científica. Colaborar en la confección de los dossiers de prensa. Apoyo a la actividad general de Cultura Científica La Unidad de Cultura Científica realiza actividades anuales, como la Semana de la Ciencia, el Saló de l'Ensenyament, Inspiraciencia, la Festa de la Ciència, que implican tareas de coordinación, diseño del programa, difusión y documentación. La persona contratada realizará tareas de apoyo a la organización y difusión de estas actividades, en función de las necesidades. Apoyo a la difusión de las actividades de Cultura Científica y visibilidad en la red.	Grado en Biología, Grado en Filosofía, Grado en Física, Grado en Humanidades, Grado en Periodismo o Grado en Química
CS20_CAT_GEO3BCN_01	TSGSC	GEOCIENCIAS BARCELONA - BARCELONA	Colaboración en la planificación y programación de las tareas y actividades de los proyectos científicos. Justificación de los mismos. Coordinación/Elaboración de contenidos no científicos de los proyectos.	Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Economía o Grado en Geología
CS20_CAT_IBB_01	TSATP	INSTITUTO BOTANICO DE BARCELONA - BARCELONA	Trabajo de herbario: montaje, informatización (taxón, localidad, recolector, fecha de recolección, exsiccata, etc.) e intercalación de pliegos (por orden alfabético de género y especie), etiquetaje con código de barras, control y preparación de materiales específicos para el herbario y envío de muestras. Gestión de bases datos:mantenimiento/actualización, búsqueda de información en diferentes bases de datos botánicas de taxonomía y nomenclatura, búsqueda de información en bases de datos para la georreferenciación de los pliegos, exportación de datos al GBIF.	Grado en Biología, Grado en Biología Ambiental o Grado en Ciencias Ambientales

COD_CONTRATO	CATEG.	CENTRO - PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
CS20_CAT_IBE_01	TCSATP	INSTITUTO DE BIOLOGIA EVOLUTIVA - BARCELONA	Apoyo a la unidad de recursos humanos del centro especialmente dirigido al protocolo de acogida y actividades de prevención de riesgos laborales del Instituto.	Técnico Superior en Administración y Finanzas, Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, Técnico Superior en Laboratorio Clínico y Biomédico, Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad o Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales.
CS20_CAT_IBMB_01	TCSGSC	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR DE BARCELONA - BARCELONA	Gestión administrativa contable. Gestión del pago de las facturas a proveedores y registro en el sistema informático económico. Desarrollo del proceso de recepción de pedidos por parte de los laboratorios hasta el envío al proveedor.	Técnico Superior de las ramas Administración y Gestión o Comercio y Marketing. Bachillerato
CS20_CAT_ICE_01	TSGSC	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL ESPACIO - BARCELONA	Apoyo al servicio de comunicación en la creación y gestión del diseño de webs para congresos, eventos, formularios on-line, diseño de banners para noticias y redes sociales, flyers y material corporativo (memorias anuales, folletos, etc)	Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Ciencias Empresariales, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Grado en Comunicación Audiovisual, Grado en Física, Grado en Gestión Y Administración Pública, Grado en Historia, Grado en Información y Documentación, Grado en Marketing o Grado en Periodismo
CS20_CAT_ICE_02	TCSGSC	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL ESPACIO - BARCELONA	Seguimiento y control de Pedidos.Registro de facturas.Tramitación de expedientes de gasto.Seguimiento y control de la documentación .Apoyo a la Habilitación . Ayuda a Gerencia y Dirección.	Bachillerato, Técnico Superior en Administración y Finanzas, Técnico Superior en Asistencia a la Dirección o Técnico Superior en Comercio Internacional
CS20_CAT_ICM_01	TCSGSC	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR - BARCELONA	Apoyo a la gestión de personal, a la gestión administrativa y documental del CMIMA y sus ICUs, a la gestión económica y de facturación.	Bachillerato, Técnico Superior en Administración y Finanzas o Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
CS20_CAT_ICM_02	TCSGSC	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR - BARCELONA	Apoyo a la gestión y ejecución de los gastos de los proyectos y sus procedimientos y a la justificación de los proyectos .	Bachillerato, Técnico Superior en Administración y Finanzas o Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
CS20_CAT_IIBB_01	TCSGSC	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS DE BARCELONA - BARCELONA	Gestión de pedidos, facturas, viajes, manejo de programas informáticos de gestión del CSIC, control y seguimiento de archivo e inventario, y nexos entre investigadores y administración.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión. Bachillerato
CS20_CAT_IIIA_01	TSGSC	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL - BARCELONA	Apoyo a la comunicación del instituto mediante la creación, gestión y distribución de contenidos de uso interno y externo (Web y otros medios de comunicación); diseño de Banners y material gráfico para noticias y redes sociales.	Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Ciencias Empresariales, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Grado en Comunicación Audiovisual, Grado en Gestión Y Administración Pública, Grado en Historia, Grado en Información y Documentación, Grado en Informática de Gestión, Grado en Marketing o Grado en Periodismo
CS20_CAT_IIIA_02	TCSGSC	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL - BARCELONA	Registro de facturas.Tramitación de expedientes de gasto.Seguimiento y control de la documentación .Seguimiento y control de Pedidos.Apoyo a la administración . Apoyo a Gerencia y Dirección.	Bachillerato, Técnico Superior en Administración y Finanzas, Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, Técnico Superior en Comercio Internacional o Técnico Superior en Marketing y Publicidad
CS20_CAT_IBM-CNM_01	TCSGSC	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA - BARCELONA	.Realización de compras para aprovisionamiento de ICTS y laboratorios del ICU .Contacto y gestión de proveedores .Logística .Control de stocks y seguimiento de pedidos.	Técnico Superior en Comercio Internacional, Técnico Superior en Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, Técnico Superior en Química Industrial o Técnico Superior en Transporte y Logística
CS20_CAT_IMF_01	TCSGSC	INSTITUCION MILA Y FONTANALS DE INVESTIGACION EN HUMANIDADES - BARCELONA	Control y ejecución de las justificaciones de proyectos: digitalización, archivos, control de los calendarios de entrega de dicha documentación a los organismos financiadores, etc.	Técnico Superior de las ramas Administración y Gestión o Servicios Socioculturales y a la Comunidad

COD_CONTRATO	CATEG.	CENTRO - PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
CS20_CAT_IRII_01	TSGSC	INSTITUTO DE ROBOTICA E INFORMATICA INDUSTRIAL - BARCELONA	Apoyo en la gestión económica del Instituto: Apoyo en la gestión económica de proyectos. Justificación de ayudas y atención a requerimientos y subsanaciones. Tratamiento y archivo documental asociado. Apoyo en la gestión de recursos humanos relacionados con la contratación.	Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Ciencias Empresariales, Grado en Economía o Grado en Gestión Y Administración Pública
CS20_CAT_IRII_02	TSGSC	INSTITUTO DE ROBOTICA E INFORMATICA INDUSTRIAL - BARCELONA	Difusión, comunicación y promoción de la actividad científica del centro. Redacción de notas de prensa, representación del centro e interacción con los medios de comunicación. Diseño y ejecución de actividades de divulgación científica entre público no especializado con los investigadores del centro. Elaboración de informes y memorias relativas a la producción científica. Gestión y actualización de las bases de datos científicas. Gestión de contenidos web sobre noticias de actividad científica del centro. Gestión de redes sociales en el ámbito de la divulgación científica.	Grado en Ciencias de la Cultura y Difusión Cultural, Grado en Ciencias y Tecnologías de Telecomunicación, Grado en Ciencias y Tecnologías Informáticas, Grado en Comunicación Audiovisual, Grado en Informática y Sistemas Informáticos, Grado en Ingeniería de Computadores, Grado en Ingeniería de Software, Grado en Ingeniería Electrónica de Telecomunicación, Grado en Ingeniería Electrónica Industrial y Automática, Grado en Ingeniería Informática, Grado en Ingeniería Robótica, Grado en Marketing, Grado en Periodismo o Grado en Publicidad y Relaciones Públicas
CS20_CAT_UTM_01	TCSGSC	UNIDAD DE TECNOLOGIA MARINA - BARCELONA	Apoyo a la gestión de proyectos relacionados con las Científico - Técnicas singulares (ICTS) a cargo de la Unidad de Tecnología Marina y apoyo a la gestión, ejecución y justificación de los gastos vinculados con(ICTS) y sus procedimientos de tramitación.	Bachillerato, Técnico Superior en Administración y Finanzas o Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

EXTREMADURA

CS20_EXT_IAM_01	TSATP	INSTITUTO DE ARQUEOLOGIA-MERIDA - BADAJOZ	Las tareas técnicas a desarrollar por la persona contratada consistirán en proporcionar apoyo para la realización de trabajos de prospección geofísica y de superficie desarrollados por la unidad de servicio de Arqueología no invasiva del IAM. Dichas tareas consistirán en la preparación del equipamiento (carga de los equipos, organización de las campañas), realización de las tareas de campo (planteamiento de referencias en el terreno, toma de datos con diferentes dispositivos) consistentes en la realización de prospecciones en zonas arqueológicas, y gestión de los datos obtenidos (descarga y almacenaje, procesos digitales básicos). Dichas tareas no revisten una elevada especialización y serán realizadas bajo la supervisión directa del tutor y personal técnico del centro.	Grado en Arqueología
-----------------	-------	-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

GALICIA

CS20_GAL_DLGGA_01	TCSGSC	DELEGACION DEL CSIC EN GALICIA - A CORUÑA	Apoyo a la Unidad de Gestión Administrativa y Documental aplicando los protocolos de gestión definidos por el CSIC, apoyo en tareas de actualización del Inventario de Bienes Patrimoniales en la Delegación y en los Centros del CSIC en Galicia, apoyo en tareas de digitalización de fondos documentales de archivo de la Delegación y de los Centros del CSIC en Galicia.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión
CS20_GAL_IEGPS_01	TSATP	INSTITUTO DE ESTUDIOS GALLEGOS PADRE SARMIENTO - A CORUÑA	[1].- La revisión y corrección ortográfica, gramatical, léxica y sintáctica de textos científicos redactados en español e inglés. [2].- La edición de textos científicos redactados en español e inglés, prestandose una especial atención al tratamiento estandarizado [conforme a los parámetros especificados] del aparato crítico y las referencias bibliográficas.	Grado en Ciencias de la Cultura y Difusión Cultural, Grado en Historia, Grado en Historia del Arte, Grado en Humanidades, Grado en Información y Documentación o Grado en Traducción e Interpretación

COD_CONTRATO	CATEG.	CENTRO - PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
CS20_GAL_IIAG_01	TCSATP	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROBIOLOGICAS DE GALICIA - A CORUÑA	La actuación pretende la adquisición de competencia técnica en los aspectos más relevantes de la investigación en el ámbito agroforestal de la zona templado-húmeda. El contratado usará las técnicas utilizadas habitualmente en las líneas de investigación del IIAG y que se aplican en proyectos relacionados con la caracterización de las propiedades del suelo de zonas degradadas por presencia de contaminantes inorgánicos y orgánicos, suelos afectados por incendios forestales, suelos con plantas invasoras, suelos de experiencias de fitoremediación, etc. y de zonas degradadas en fase de tratamiento para su recuperación. Tareas concretas: Toma de muestras de suelos, semillas y plantas. Tratamiento de muestras de suelos, semillas y plantas para experiencias de invernadero y/o laboratorio o para su análisis. Diseño, montaje y seguimiento de experiencias de laboratorio e invernadero. Análisis de suelos y plantas a nivel físico-químico, bioquímico y microbiológico. Análisis de resultados.	Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural, Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad o Técnico Superior en Química Ambiental
CS20_GAL_INCIPIT_01	TSATP	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL PATRIMONIO - A CORUÑA	Análisis arqueométricos de materiales muebles arqueológicos, con técnicas de RXF, microscopía digital y de arqueología experimental, incluyendo la gestión de las muestras y de la información resultante. Formación en las técnicas instrumentales básicas de la arqueometría de materiales arqueológicos y patrimoniales. Formación en técnicas de toma, tratamiento, almacenamiento y conservación de muestras y colecciones de referencia, incluyendo organización y mantenimiento de almacenes y depósitos. Formación en infraestructuras de datos y sistemas de información de datos analíticos y gestión de laboratorio, incluyendo experiencia en el manejo de datasets y repositorios institucionales. Formación en técnicas de publicación científica y generación de informes científico-técnicos, incluyendo experiencia en elaboración y presentación de artículos en revistas científicas, open Access, repositorios institucionales y Digital-CSIC en particular.	Grado en Arqueología, Grado en Bellas Artes, Grado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales, Grado en Historia, Grado en Historia del Arte o Grado en Humanidades
CS20_GAL_MBG_01	TSATP	MISION BIOLOGICA DE GALICIA - PONTEVEDRA	Planteamiento de hipótesis, diseño estadístico de experimentos, análisis e interpretación de datos y extracción de conclusiones. Diseño de experimentos genéticos y de selección, toma de datos fisiológicos (contenido en clorofila, intercambio de CO2, fluorescencia, etc) y agronómicos (rendimiento y humedad de biomasa y grano, fecha de floración, etc). Fenotipado masivo realizado con drones y el análisis de imágenes multi e hiperespectrales. Preparación de muestras y técnicas básicas de laboratorio molecular (obtención y preparación de muestras, extracción de ADN y ARN, PCR). Integración y análisis de datos fenotípicos y moleculares.	Grado en Biología, Grado en Bioquímica o Grado en Ingeniería Agrícola

LA RIOJA

COD_CONTRATO	CATEG.	CENTRO - PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
CS20_LA_ICVV_01	TCSGSC	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA VID Y DEL VINO - LA RIOJA	Todas las relacionadas con la gestión de proyectos y contratos de investigación. Procedimientos de solicitud de proyectos de diferentes agencias, regionales, nacionales y europeas. Procesos de elaboración de contratos de investigación y apoyo tecnológico con entes privados. Gestión de recursos obtenidos de acuerdo con los procedimientos de la AGE y los requerimientos de cada convocatoria y contrato y justificaciones anuales y finales de proyectos.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión
MADRID				
CS20_MAD_CAB_01	TSATP	CENTRO DE ASTROBIOLOGIA - MADRID	Las actividades propuestas se enmarcan en el contexto del proyecto HARMONI, un instrumento de primera luz para el telescopio de 40m ELT (Extremely Large Telescope). El desarrollo de este instrumento ofrece al CAB, así como a la industria nacional de I+D+I, la posibilidad de ganar experiencia en desarrollos tecnológicos de alto valor añadido. Las tareas concretas a realizar como parte del equipo de trabajo del CAB serían las siguientes: - Actividades de apoyo al diseño electro-mecánico de los subsistemas responsabilidad del CAB. Finalización de los diseños de detalle y preparación de los planos de fabricación. - Participación en el desarrollo, planificación y test de prototipos - Apoyo al desarrollo e implementación de las fases de fabricación, integración y test (MAIT) de los subsistemas del CAB. - Interacción con suministradores. - Preparación de documentos técnicos (notas técnicas y diseños).	Grado en Ingeniería Eléctrica, Grado en Ingeniería Electrónica, Grado en Ingeniería Electrónica Industrial, Grado en Ingeniería Electrónica Industrial y Automática, Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales, Grado en Ingeniería Mecánica, Grado en Ingeniería Mecatrónica, Grado en Ingeniería Robótica o Grado en Ingeniería Técnica Industrial
CS20_MAD_CAR_01	TCSGSC	CENTRO DE AUTOMATICA Y ROBOTICA - MADRID	Colaboración en la implantación, configuración y administración de redes informáticas. Colaboración en la instalación y mantenimiento de portal web e intranet.	Técnico Superior de la rama Informática y Comunicaciones
CS20_MAD_CBM_01	TCSGSC	CENTRO DE BIOLOGIA MOLECULAR SEVERO OCHOA - MADRID	-Colaboración en las funciones de difusión de las actividades científicas del centro: notas de prensa, comunicados, etc. -Apoyo a las actividades de Relaciones Institucionales: organización de conferencias, seminarios científicos -Apoyo a las actividades de difusión y cultura científica: visitas al centro, participación del Centro en ferias de la ciencia y eventos análogos, conferencias divulgativas y análogos.	Técnico Superior de la rama Artes Gráficas. Bachillerato, Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma, Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web o Técnico Superior en Mediación Comunicativa
CS20_MAD_CBM_02	TCSGSC	CENTRO DE BIOLOGIA MOLECULAR SEVERO OCHOA - MADRID	- Tramitación de contratos de personal con cargo a proyectos de investigación. - Seguimiento de convocatorias públicas de contratos y becas de investigación. Tramitación de documentación. - Archivo. Aplicación de técnicas de archivo tradicional e informático en expedientes de personal - Mantenimiento y utilización de la base de datos de personal del CBM. - Tramites de Seguridad Social del personal contratado y becario.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión. Bachillerato

COD_CONTRATO	CATEG.	CENTRO - PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
CS20_MAD_CCHS_01	TCSGSC	CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS Y SOCIALES - MADRID	La persona se incorporaría a la Unidad de Captación de Recursos, Gestión de Proyectos, Contratos y Convenios de Investigación, que da servicio de forma transversal a los seis institutos que conforman el CCHS, junto con otro instituto de Mérida: IH, ILC, IEGD, IPP, IFS, ILLA e IAM. Las principales actividades en las que participará, siempre bajo la tutela directa de la Gerencia y de la Responsable de la Unidad, son las siguientes: - Apoyo en la justificación económica de proyectos de convocatorias nacionales o europeas/internacionales. - Apoyo en la resolución de incidencias en el ciclo de vida de un proyecto. - Apoyo en la gestión del archivo analógico y electrónico de los proyectos vigentes. - Formación en convocatorias competitivas nacionales, europeas e internacionales. - Formación en los procedimientos internos del CSIC y en los programas corporativos de gestión económica.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión
CS20_MAD_CENIM_01	TCSGSC	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS - MADRID	- Tramitación administrativa de expedientes de personal, gestión de convocatorias internas y externas al CSIC, y apoyo en contratación de personal investigador, técnicos de apoyo y personal en formación. - Apoyo en la gestión del archivo físico y digital de Personal. - Apoyo en trámites de Personal con Seguridad Social a través del sistema RED. - Apoyo a la Gerencia.	Bachillerato o Técnico Superior en Administración y Finanzas
CS20_MAD_CENQUIOR_01	TCSATP	CENTRO DE QUIMICA ORGANICA LORA TAMAYO - MADRID	Administración de servicios de red, configuración de software, evaluación de rendimiento del hardware, integración de equipos en la infraestructura informática del CENQUIOR.	Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red
CS20_MAD_CFTMAT_01	TCSATP	CENTRO DE FISICA TEORICA Y MATEMATICAS - MADRID	Soporte tanto al personal investigador como a los servicios e infraestructuras TIC ofrecidos por el Instituto: sistemas de virtualización, aplicaciones en red, dispositivos de red, sistemas de archivos en cloud, sistemas de video conferencias, sistemas de escritorio remoto y sistemas de motorización.	Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red
CS20_MAD_CIAL_01	TCSATP	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DE LA ALIMENTACION - MADRID	Organización y gestión de la comunicación y divulgación científica del CIAL en sus múltiples formatos: conferencias, talleres, visitas, atención a los medios de comunicación y actualización de noticias en la web y gestión de las redes sociales del centro. Elaboración de folletos, trípticos y todo tipo de material adecuado para promover las actividades del CIAL. Organización de las actividades de La Semana de la Ciencia, La Noche de los Investigadores y las Jornadas Científicas CIALForúm, entre otras.	Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística, Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad, Técnico Superior en Marketing y Publicidad o Técnico Superior en Procesos y Calidad en la Industria Alimentaria
CS20_MAD_CNB_01	TCSGSC	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA - MADRID	Apoyo a la gestión administrativa y económica del centro: Gestión económica general y aplicada a proyectos de investigación. Gestión de compras y almacén. Tramitación y seguimiento de comisiones de servicio y liquidaciones de viajes.	Técnico Superior en Administración y Finanzas
CS20_MAD_CNB_02	TCSGSC	CENTRO NACIONAL DE BIOTECNOLOGIA - MADRID	Resolución de incidencias en las aplicaciones propias de gestión existentes. Actualización y mejora de las aplicaciones. Participación en la actualización del servidor web del CNB y su gestor de contenidos. Desarrollo de nuevas aplicaciones de gestión.	Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma o Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web

COD_CONTRATO	CATEG.	CENTRO - PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
CS20_MAD_DLGMA_01	TSGSC	DELEGACION DEL CSIC EN MADRID - MADRID	Apoyo en la gestión de la administración regular de la delegación; apoyo en la gestión de las relaciones con los ICU de la Comunidad de Madrid y apoyo en la gestión de las convocatorias de I+D+i realizada en la Delegación.	Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Gestión Y Administración Pública o Grado en Traducción e Interpretación
CS20_MAD_GABPRE_01	TSGSC	GABINETE DEL PRESIDENTE - MADRID	Reserva y coordinación de la logística para los eventos realizados en los espacios gestionados por la Unidad de Protocolo. Gestión de salas. Organización integral de eventos institucionales, así como co-organización de actos externos de carácter institucional.	Grado en Protocolo y Organización de Eventos o Grado en Publicidad y Relaciones Públicas
CS20_MAD_GABPRE_02	TSGSC	GABINETE DEL PRESIDENTE - MADRID	-Colaboración en las diferentes acciones de comunicación internas y externas -Realización de informes sobre las acciones de comunicación de la institución -Participar en el desarrollo de la identidad visual institucional y gestión de la marca CSIC. -Diseño de presentaciones visuales y formatos publicitarios -Manejo de los formatos visuales en redes sociales.	Grado en Publicidad y Relaciones Públicas
CS20_MAD_GABPRE_03	TSATP	GABINETE DEL PRESIDENTE - MADRID	Gestión de la evaluación bioética y de bioseguridad de proyectos y demás instrumentos de I+D+i. Análisis de los requerimientos y documentación para proceder a la evaluación. Organización de bibliografía y normativa en materia de ética y bioética. Ponderación de las desviaciones de las buenas prácticas científicas.	Grado en Biología, Grado en Bioquímica, Grado en Ciencias Ambientales, Grado en Farmacia, Grado en Medicina, Grado en Química o Grado en Veterinaria
CS20_MAD_IC_01	TCSGSC	INSTITUTO CAJAL - MADRID	Gestión en las distintas áreas encomendadas a la gerencia de un centro de investigación: -Gestión económica y presupuestaria (gestión de ingresos y gastos, registro y control de facturas). -Gestión de viajes y dietas. Gestión de recursos humanos. Gestión de proyectos. -Gestión de contratos. Archivo. -Gestión y organización de eventos. Mantenimiento de las distintas bases de datos de la unidad.	Técnico Superior en Administración y Finanzas o Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
CS20_MAD_ICA_01	TCSATP	INSTITUTO DE CIENCIAS AGRARIAS - MADRID	La persona contratada estará destinada al Servicio de Invernaderos y Cámaras Climáticas del ICA. En dicho Servicio realizará las siguientes tareas: Gestión del material vegetal solicitado por los investigadores. Siembra y trasplante, utilizando medios técnicos y siguiendo la planificación establecida. Detección y control de insectos plaga y enfermedades. Seguimiento y control del buen funcionamiento de cámaras e invernaderos. Preparación y aplicación de productos fitosanitarios y control biológico de insectos plaga. Programación y supervisión de condiciones ambientales en cámaras de cultivo, cámaras climáticas e invernaderos. Esterilización de suelos.	Técnico Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural, Técnico Superior en Gestión y Organización de Empresas Agropecuarias o Técnico Superior en Paisajismo y Medio Rural
CS20_MAD_ICMAT_01	TSGSC	INSTITUTO DE CIENCIAS MATEMATICAS - MADRID	Apoyo en las actividades del departamento de Gestión de Proyectos: difusión de convocatorias de ayudas nacionales e internacionales, preparación de solicitudes, elaboración de justificaciones e informes de seguimiento, interlocución entre los investigadores y con los organismos financiadores, etc.	Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Grado en Derecho, Grado en Física, Grado en Gestión Y Administración Pública, Grado en Ingeniería Matemática, Grado en Matemáticas o Grado en Química
CS20_MAD_ICMM_01	TSGSC	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID - MADRID	Apoyo para la contratación en el marco de proyectos de investigación y de ejecución del presupuesto de funcionamiento del ICMM. Gestión de contratos menores. Solicitudes de presupuestos y ofertas a proveedores. Registro y gestión de expedientes de contratación. Apoyo en la gestión contable de los proyectos de investigación y seguimiento económico. Apoyo para la elaboración de informes económicos justificativos de gastos	Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Ciencias Empresariales, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Grado en Derecho, Grado en Economía o Grado en Gestión Y Administración Pública

COD_CONTRATO	CATEG.	CENTRO - PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
CS20_MAD_ICMM_02	TSGSC	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID - MADRID	Promoción de programas de financiación y políticas de investigación Europeas, nacionales y regionales en el ICMM. Asesoramiento a los investigadores sobre todos los aspectos relacionados con la preparación de propuestas y su envío. Asistencia técnica para la gestión y justificación en proyectos concedidos. Apoyo para la gestión de ayudas para la contratación de investigadores.	Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Ciencias Empresariales, Grado en Ciencias Experimentales, Grado en Economía, Grado en Física, Grado en Nanociencia y Nanotecnología o Grado en Química
CS20_MAD_ICP_01	TCSGSC	INSTITUTO DE CATALISIS Y PETROLEOQUIMICA - MADRID	- Información a los investigadores del Instituto sobre las convocatorias abiertas de proyectos de investigación con atención al cumplimiento de las normas, plazos y modos de presentación de las ayudas. Enlace con el representante legal del CSIC. - Seguimiento de los gastos y pagos asociados a los proyectos concedidos, con el objeto controlar su elegibilidad y la correcta ejecución del presupuesto aprobado. - Comisiones de servicio. Tramitará las solicitudes, revisará los documentos justificativos de los gastos y liquidará a cada comisionado las indemnizaciones correspondientes. - Gestión de la documentación inherente a los proyectos (archivo digital y, en su caso, físico). - Justificaciones económicas de cada actuación, siguiendo las indicaciones de cada organismo financiador. - Revisión del estado de cuentas y devolución de remanentes en caso de existir y de ser un requisito de la convocatoria.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión. Bachillerato
CS20_MAD ICTAN_01	TSGSC	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS Y NUTRICION - MADRID	La persona contratada dará apoyo a la Gerencia y al servicio de administración del ICTAN colaborando en las siguientes tareas: - Registro y gestión de la documentación de proyectos de investigación, justificación económica de proyectos, subsanaciones y alegaciones de la justificación del gasto. - Manejo de herramientas informáticas contables, justificativas, gestores documentales, bases de datos corporativas y todas aquellas en vigor propias del CSIC y de las entidades financiadoras. - Contratación pública, elaboración de pliegos, publicación de contratos menores, contratación centralizada. - Dar apoyo a la Gerencia en aquellas tareas que se consideren necesarias.	Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Ciencias Empresariales, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Grado en Economía o Grado en Gestión Y Administración Pública
CS20_MAD ICTAN_02	TCSGSC	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS Y NUTRICION - MADRID	La persona contratada dará apoyo al departamento de administración en las siguientes tareas: - Pedidos, compras, facturación - Tramitación de comisiones de servicio - Justificación de proyectos - Preparación de documentación para contratos menores.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión. Bachillerato
CS20_MAD ICTP_01	TSATP	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE POLIMEROS - MADRID	Procesado de materiales polímeros y compuestos por técnicas de electrohilado, hilado por fuerza centrífuga, extrusión y moldeo. Caracterización físicoquímica y estructural de los materiales.	Grado en Ingeniería de Materiales, Grado en Ingeniería Química o Grado en Química
CS20_MAD_ICV_01	TCSGSC	INSTITUTO DE CERAMICA Y VIDRIO - MADRID	Gestión de Recursos Humanos, gestión y procedimientos de gasto público Justificación de proyectos de investigación.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión
CS20_MAD_IETCC_01	TCSGSC	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCION EDUARDO TORROJA - MADRID	- Apoyo a la gestión administrativa: conocer la normativa y su aplicación. - Apoyo a la gestión económica: conocer la normativa y su aplicación. - Relación con clientes.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión

COD_CONTRATO	CATEG.	CENTRO - PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
CS20_MAD_IFF_01	TSGSC	INSTITUTO DE FISICA FUNDAMENTAL - MADRID	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de procesos de selección de personal y de contratos de trabajo, gestión de altas y bajas en el sistema de RED de la SS. • Apoyo en la gestión y justificación de proyectos ante los agentes financiadores (nacionales, europeos e internacionales). • Gestión de expedientes de contratación según la LCSP, contabilización y mantenimiento de facturas en programa informático CSIC, justificación y pago de comisiones e indemnizaciones por razón del servicio. • Inventario de bienes: altas, bajas y etiquetado. 	Grado en Administración y Dirección de Empresas
CS20_MAD_IFF_02	TCSGSC	INSTITUTO DE FISICA FUNDAMENTAL - MADRID	<ul style="list-style-type: none"> • Tareas de apoyo a gestión de contratos de personal. • Tareas de apoyo en la solicitud, seguimiento y justificación de Proyectos y otras Ayudas de I+D+i. (PN / CCAA / EU). • Tareas de apoyo en la gestión económica, administrativa y financiera. • Tareas de apoyo en la gestión de inventarios. 	Técnico Superior en Administración y Finanzas
CS20_MAD_IGEO_01	TCSGSC	INSTITUTO DE GEOCIENCIAS - MADRID	Tareas de apoyo a la Gerencia y Habilitación en la gestión económico – presupuestaria. Archivo de documentación. Tareas de apoyo a la justificación de proyectos de investigación. Tareas de apoyo en la gestión administrativa de contratos de I+D+i y de apoyo tecnológico. Tareas de apoyo en la gestión administrativa de comisiones de servicios.	Técnico Superior en Administración y Finanzas
CS20_MAD_IIBM_01	TCSGSC	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS ALBERTO SOLS - MADRID	Apoyo administrativo a la gestión de Recursos Humanos en un Centro de Investigación.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión. Bachillerato
CS20_MAD_ILLA_01	TSATP	INSTITUTO DE LENGUA, LITERATURA Y ANTROPOLOGIA - MADRID	Edición y gestión de los materiales documentales y audiovisuales y de los repositorios abiertos del portal virtual EDI-RED; desarrollo, alimentación y depuración de bases de datos dinámicas y relacionales del sector editorial iberoamericano.	Grado en Filología hispánica
CS20_MAD_IMN-CNM_01	TSGSC	INSTITUTO DE MICRO Y NANOTECNOLOGIA - MADRID	Unificar y fortalecer la imagen corporativa del IMN, de los comunicados de prensa escritos y audiovisuales , de la divulgación a la sociedad de la actividad científica del IMN, y de las redes sociales.	Grado en Comunicación Audiovisual o Grado en Publicidad y Relaciones Públicas
CS20_MAD_IO_01	TSGSC	INSTITUTO DE OPTICA DAZA DE VALDES - MADRID	-Recibir la información de programas europeos e internacionales de I+D+I y distribuirlas a los grupos de investigación. -Preparación de propuestas con su impacto, planes de negocio, gestión, mercado, etc. -Seguimiento de los proyectos concedidos de programas europeos e internacionales. Gestión y justificación, técnica y financiera. -Búsqueda e identificación de posibles socios nacionales e internacionales públicos y privados para participar en convocatorias competitivas. -Dinamización de investigadores, y empresas del entorno, hacia la consecución de propuestas europeas de proyectos individuales o colaborativos dentro de la European Research Area (ERA: H2020, ERC...) -Apoyo a los grupos en la cualificación de gastos permitidos en cada convocatoria de proyectos de investigación.	Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Biotecnología, Grado en Economía, Grado en Física, Grado en Gestión Y Administración Pública, Grado en Ingeniería de Materiales, Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales, Grado en Ingeniería Física, Grado en Ingeniería Química, Grado en Ingeniería Técnica Industrial, Grado en Matemáticas, Grado en Óptica, Grado en Óptica y Optometría o Grado en Química
CS20_MAD_IQFR_01	TCSGSC	INSTITUTO DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO - MADRID	Tareas de apoyo económico-administrativo de la gestión de la actividad científica del Instituto. Interacción en ámbitos como el área económica (gestión presupuestaria, ingresos y gastos), de recursos humanos (contratación laboral y seguridad social) y contratación administrativa (expedientes de suministros o servicios, contratación centralizada de bienes). Tratamiento informático de la gestión.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión. Bachillerato

COD_CONTRATO	CATEG.	CENTRO - PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
CS20_MAD_IQM_01	TCSATP	INSTITUTO DE QUIMICA MEDICA - MADRID	Desarrollo, mantenimiento y programación de páginas web. Desarrollar interfaces gráficas y componentes multimedia en aplicaciones multiplataforma y web. Gestión y configuración de los equipos en red. Gestión y mantenimiento de servidores de uso común, servidores de aplicaciones y sistemas de almacenamiento de datos. Instalación de programas y plataformas específicas del ámbito de la investigación.	Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red, Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma o Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web
CS20_MAD_ITEFI_01	TSATP	INST. TECNOLOG. FISICAS Y DE LA INFORMA. L. TORRES QUEVEDO - MADRID	La persona contratada realizará tareas técnicas de apoyo en parte de la investigación experimental, colaborando en la preparación de los experimentos con phantoms y monocapas celulares, en la puesta a punto y caracterización de dispositivos ultrasónicos, y también participará en las medidas y toma de datos. Participará con los miembros del grupo RESULT del ItEFI en preparación de experimentos para manipulación de partículas, así como para caracterización eléctrica, óptica y acústica de diversos medios involucrados en procesos tumorales, algunos de los cuales corresponden a soft matter.	Grado en Biotecnología, Grado en Física, Grado en Ingeniería Biomédica, Grado en Ingeniería de Materiales, Grado en Ingeniería Física o Grado en Ingeniería Mecánica
CS20_MAD_MNCN_01	TCSGSC	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES - MADRID	Gestión y justificación de ayudas y subvenciones a la investigación de ámbito nacional, autonómico y local. Apoyo a la gestión y justificación de proyectos de investigación internacionales, fundamentalmente en el ámbito del H2020. Gestión de convenios y contratos de investigación del MNCN (contratos de apoyo tecnológico, I+D+I, contratos al amparo de un proyecto de investigación, etc.)	Técnico Superior en Administración y Finanzas
CS20_MAD_MNCN_02	TCSGSC	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES - MADRID	Gestión y justificación de ayudas y subvenciones de ámbito nacional, autonómico y local para la incorporación de recursos humanos. Tramitación y formalización de contratos por obra o servicio determinado con cargo a la Bolsa de Trabajo del CSIC. Apoyo a la gestión ordinaria de personal funcionario y laboral fijo y temporal, incluidos los trámites de Seguridad Social. Mantenimiento de la base de datos de personal del MNCN. Asistencia a la dirección.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión
CS20_MAD_MNCN_03	TCSGSC	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES - MADRID	Gestión de gastos y pagos de las facturas (incluida facturación electrónica), aplicación a las cuentas internas y correcta imputación a las aplicaciones presupuestarias de gastos. Apoyo a la gestión de liquidaciones de comisiones de servicio y otros gastos del centro no susceptibles de pago mediante factura (movimientos intercentros del CSIC, facturación interna de servicios, etc.). Apoyo a la gestión de ingresos del centro, incluidos también los recibidos por la venta de entradas y actividades educativas del Museo, y su liquidación e imputación a las aplicaciones del presupuesto de ingresos del CSIC.	Técnico Superior en Administración y Finanzas
CS20_MAD_OFIMAY_01	TCSGSC	AREA DE OFICIALIA MAYOR - MADRID	Tramitación, archivo y registro de documentación administrativa. Gestión Económica: tramitación de pagos. Gestión de Contratos: Tramitación de expedientes y seguimiento de su ejecución.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión. Bachillerato
CS20_MAD_PUBL_01	TCSATP	EDITORIAL CSIC - MADRID	Edición de textos en PDF (ajustes de caja, optimización, tratamiento de imágenes, reconocimiento OCR, metadatos) y gestión de documentos en Open Journal Systems (OJS).	Técnico Superior de la rama Artes Gráficas

COD_CONTRATO	CATEG.	CENTRO - PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
CS20_MAD_SG_01	TSGSC	SECRETARIA GENERAL - MADRID	Apoyo en revisión de documentación para la gestión de Centros e Institutos del CSIC, colaboración en tareas de auditoría interna e implantación de los sistemas electrónicos necesarios en las actividades que se desarrollan en las gerencias de los Centros.	Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Ciencias Empresariales, Grado en Derecho, Grado en Economía, Grado en Gestión Y Administración Pública o Grado en Informática de Gestión
CS20_MAD_SG_02	TSGSC	SECRETARIA GENERAL - MADRID	Apoyo en la implantación de sistemas electrónicos necesarios para la gestión económica de las actividades que se desarrollan en la Administración General del Estado y más en concreto en este Organismo Público de Investigación, con las peculiaridades propias del mismo.	Grado en Informática de Gestión, Grado en Informática y Sistemas Informáticos, Grado en Ingeniería de Software, Grado en Ingeniería Informática o Grado en Ingeniería Telemática
CS20_MAD_SGAEE_01	TSGSC	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE ACTUACION ECONOMICA - MADRID	Manejo de aplicaciones informáticas, Internet, Windows, Office, Adobe, Bases de datos y tratamiento de la información. Apoyo en la gestión de la calidad en la Administración Pública y en la gestión y realización de auditorías internas de sistemas de gestión de la calidad.	Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos, Grado en Ciencias Ambientales, Grado en Física, Grado en Ingeniería Química o Grado en Química
CS20_MAD_SGAOI_01	TCSGSC	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS - MADRID	Gestión de expedientes de contratación en el ámbito de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación, y su relación con los centros de investigación.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión
CS20_MAD_SGAOI_02	TCSGSC	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS - MADRID	Tareas relacionadas con la tramitación de expedientes centralizados (DGRCC)	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión
CS20_MAD_SGAOI_03	TCSGSC	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS - MADRID	Tareas administrativas relacionadas con los expedientes de contratación centralizada. (DGRCC)	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión
CS20_MAD_SGARH_01	TCSGSC	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS - MADRID	Gestión administrativa y documental en el ámbito de recursos humanos (personal laboral).	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión. Bachillerato
CS20_MAD_SGARH_02	TCSGSC	SECRETARIA GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS - MADRID	Actividades formativas de gestión en el campo de la Seguridad Social.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión. Bachillerato
CS20_MAD_URICI_01	TSATP	UNIDAD DE RECURSOS DE INFORMACION CIENTIFICA PARA LA INVESTI - MADRID	Gestión e incorporación de la producción científica del CSIC en el repositorio institucional, Digital.CSIC (publicaciones-datos) para centros CSIC sin Bibliotecas (Plan 100% DIGITAL)	Grado en Información y Documentación
CS20_MAD_VAACT_01	TSATP	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE AREAS CIENTIFICO-TECNICAS - MADRID	Apoyo en las tareas relacionadas con la gestión y coordinación de las Áreas Científico-Técnicas Globales del CSIC y de las Plataformas Temáticas Interdisciplinares (PTIs).	Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Biología, Grado en Bioquímica, Grado en Farmacia, Grado en Física o Grado en Química
CS20_MAD_VACC_01	TSATP	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE ORGANIZACION Y CULTURA CIENTIFICA - MADRID	Redacción de contenidos para la web del CSIC, blogs de divulgación y redes sociales. Diseño y desarrollo de planes de comunicación de proyectos de investigación y de eventos de divulgación. Apoyo a la coordinación de actividades en grandes eventos de divulgación como Semana de la Ciencia o ciclos de conferencias.	Grado en Comunicación Audiovisual o Grado en Periodismo
CS20_MAD_VAPC_01	TSGSC	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE PROGRAMACION CIENTIFICA - MADRID	Iniciación en el ámbito de la gestión de los proyectos europeos así como en los diversos aspectos del desarrollo de los mismos.	Grado en Física o Grado en Química
CS20_MAD_VARI_01	TSGSC	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE RELACIONES INSTITUCIONALES - MADRID	Análisis, gestión y tramitación centralizada de los convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos análogos.	Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Grado en Derecho o Grado en Gestión Y Administración Pública

COD_CONTRATO	CATEG.	CENTRO - PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
CS20_MAD_VATC_01	TSATP	VICEPRESIDENCIA ADJUNTA DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO - MADRID	Evaluación de patentabilidad e interés comercial y protección de resultados de investigación relacionados con biomedicina, biotecnología y nanotecnología según la forma más adecuada, entre otros, mediante solicitud de patente, secreto, modelo de utilidad o software. Asesoramiento y apoyo a la creación de empresas de base tecnológicas o spinoff mediante el fomento de contacto con inversores y otros potenciales socios y negociación de los contratos adecuados de licencia y de colaboración entre las partes.	Grado en Biología, Grado en Biología humana, Grado en Biología Sanitaria, Grado en Biomedicina, Grado en Biomedicina Básica y Experimental, Grado en Bioquímica, Grado en Bioquímica y Biología Molecular, Grado en Bioquímica y Ciencias Biomédicas, Grado en Biotecnología, Grado en Ciencias Biomédicas, Grado en Farmacia, Grado en Genética, Grado en Ingeniería Biomédica, Grado en Medicina o Grado en Veterinaria
CS20_MAD_VICYT_01	TSGSC	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNICA - MADRID	-Tramitación y seguimiento científico de los contratos predoctorales. - Apoyo en la coordinación científica, análisis y prospectiva de la actividad formativa de investigadores del CSIC. Análisis de datos e indicadores, elaboración de informes. -Organización de jornadas y cursos formativos para el personal del CSIC. -Apoyo y definición de estrategias de captación de jóvenes investigadores. -Colaborar en la estrategia de salidas profesionales y seguimiento de los doctorandos del CSIC (integración en las redes adecuadas para ello). -Gestión y difusión de convocatorias internacionales para estudiantes de doctorado en el CSIC. -Participar en la organización de actividades, conferencias y jornadas de atracción de doctorandos al CSIC. -Implementación de recomendaciones escuelas de doctorado españolas, del EUA Council for Doctoral Education y de Real Academia de Doctores de España. -Colaboración en la implementación de la estrategia HRS4R en el CSIC. -Colaboración en el mantenimiento	Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Ciencias y Tecnologías Informáticas, Grado en Derecho, Grado en Economía, Grado en Estadística, Grado en Gestión Y Administración Pública, Grado en Información y Documentación, Grado en Publicidad y Relaciones Públicas o Grado en Sistemas de Información
CS20_MAD_VRI_01	TSGSC	VICEPRESIDENCIA DE RELACIONES INTERNACIONALES - MADRID	Apoyo jurídico en inglés para la revisión, análisis, negociación, tramitación y seguimiento de convenios, acuerdos y otros instrumentos análogos en las relaciones internacionales.	Grado en Derecho
CS20_MAD_VRI_02	TSGSC	VICEPRESIDENCIA DE RELACIONES INTERNACIONALES - MADRID	Apoyo en la preparación de propuestas y gestión de convocatorias y proyectos europeos e internacionales de I+D. Análisis y elaboración de informes de seguimiento de resultados y búsqueda de oportunidades de financiación europea e internacional.	Grado en Biología, Grado en Biología Ambiental, Grado en Biología humana, Grado en Biología Sanitaria, Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos, Grado en Ciencias Ambientales, Grado en Farmacia o Grado en Química
CS20_MAD_VRI_03	TSGSC	VICEPRESIDENCIA DE RELACIONES INTERNACIONALES - MADRID	Análisis, seguimiento y elaboración de informes en inglés sobre las políticas de I+D de la UE. Seguimiento de la participación y análisis de los resultados obtenidos por el CSIC en programas europeos e internacionales. Apoyo en el ámbito de los Partenariados de Programa Marco y otras asociaciones europeas. Apoyo en la implementación y gestión de convocatorias propias o cogestionadas del ámbito internacional.	Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Ciencias Empresariales, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública, Grado en Gestión Y Administración Pública, Grado en Publicidad y Relaciones Públicas o Grado en Sociología
NAVARRA				
CS20_NAV_IDAB_01	TSATP	INSTITUTO DE AGROBIOTECNOLOGIA - NAVARRA	- Gestión, diseño, organización y talleres y/o actuaciones de divulgación científica. Preparación y desarrollo de nuevas actividades - Difusión de resultados a la Sociedad: notas de prensa, interacción con medios de comunicación. Promoción y coordinación de actividades de Divulgación - Gestión de Redes Sociales.	Grado en Comunicación Audiovisual, Grado en Periodismo o Grado en Publicidad y Relaciones Públicas
CS20_NAV_IDAB_02	TCSGSC	INSTITUTO DE AGROBIOTECNOLOGIA - NAVARRA	Tareas de apoyo a la Gerencia del Instituto en la tramitación de : . Expedientes de Gasto . Expedientes de personal.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión. Bachillerato

PAIS VASCO

COD_CONTRATO	CATEG.	CENTRO - PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
CS20_PAI_CFM_01	TCSGSC	CENTRO DE FISICA DE MATERIALES - GIPUZKOA	Apoyo administrativo en la gestión y justificación de proyectos. Apoyo administrativo en la gestión de la transferencia del conocimiento.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión
CS20_PAI_IBF_01	TCSGSC	INSTITUTO BIOFISIKA - BIZKAIA	La persona contratada dará soporte en las actuaciones económicas de la gestión de proyectos del I+D+I del Instituto. Participará en la gestión del gasto y el control presupuestario de los proyectos de investigación del centro. Así mismo participará en la Gestión de recursos tanto materiales como humanos del Instituto.	Técnico Superior en Administración y Finanzas o Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
VALENCIA				
CS20_VAL_CIDE_01	TCSATP	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE DESERTIFICACION - VALENCIA	Colaboración en la obtención de muestras y manipulación de las mismas (preparaciones previas a las analíticas, registro y archivo). - Apoyo en los análisis de muestras de suelos, aguas, biota y alimentos empleando diferentes técnicas, tanto básicas como de vanguardia. - Seguimiento del correcto funcionamiento, calibración y control de equipos. - Elaboración de hojas de cálculo para la obtención de resultados definitivos. - Colaboración en ensayos de campo y en el diseño y seguimiento de experimentos en laboratorio. - Participación en las actividades de investigación del centro.	Técnico Superior en Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad o Técnico Superior en Química Ambiental
CS20_VAL_I2SYSBIO_01	TCSGSC	INSTITUTO DE BIOLOGIA INTEGRATIVA DE SISTEMAS - VALENCIA	Gestión administrativa del personal del centro: gestión de situaciones administrativas, apoyo en la contratación y seguimiento de los contratos, carga de nóminas en SAICI, cálculo de costes para justificación de proyectos, seguimiento y control horario, actualización de base de datos, escaneado y archivo digital de documentos.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión. Bachillerato
CS20_VAL_I2SYSBIO_02	TCSGSC	INSTITUTO DE BIOLOGIA INTEGRATIVA DE SISTEMAS - VALENCIA	Seguimiento y control diario del gasto por proyectos. Grabado de facturas en la aplicación de gestión económica (SAICI). Gestión del inventario. Preparación y seguimiento de pliegos para concursos. Preparación y elaboración de las peticiones a través del catálogo de compra centralizada. Revisión y actualización de terceros en GESTER. Control de diligencias de embargo de la AEAT. Actualización de las bases de datos de "gestión de proyectos I+D+i" y "gestión de convenios y contratos I+D+i". Preparación y gestión de envíos de documentos a central (contratos, adendas, reposiciones de DTOs, etc). Gestión del archivo.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión. Bachillerato
CS20_VAL_I3M_01	TCSGSC	INSTITUTO DE INSTRUMENTACION PARA IMAGEN MOLECULAR - VALENCIA	Gestión económico-administrativa. Apoyo en el seguimiento y justificación de proyectos y/o contratos de investigación.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión
CS20_VAL_IATA_01	TCSGSC	INSTITUTO DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS - VALENCIA	Gestión de compras (trámite y recepción de pedidos,) Registro de facturas. Facturación electrónica. Tramitación de viajes y dietas. Apoyo a la tramitación de expedientes de contratación. Manejo de herramientas informáticas del sistema económico-administrativo.	Técnico Superior en Administración y Finanzas o Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
CS20_VAL_IATS_01	TCSGSC	INSTITUTO DE ACUICULTURA TORRE DE LA SAL - CASTELLON/CASTELLO	Ejecución y justificación de proyectos de investigación tanto europeos, como nacionales y autonómicos, así como el apoyo a la gestión económica y administrativa a la Gerencia.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión. Bachillerato

COD_CONTRATO	CATEG.	CENTRO - PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
CS20_VAL_IBV_01	TCSGSC	INSTITUTO DE BIOMEDICINA DE VALENCIA - VALENCIA	Ayuda y soporte administrativo a tareas de Dirección del centro. Atención y organización de correo electrónico y correspondencia. Atención de llamadas telefónicas. Gestión de viajes. Utilización de la plataforma centralizada de viajes. Gestión y convocatoria de reuniones. Las tareas de dirección científica obligan con frecuencia al establecimiento de reuniones tanto virtuales como reuniones presenciales. Se deben gestionar la asistencia de los participantes y los espacios. Adecuación y mantenimiento de calendarios. Las tareas de dirección requieren a menudo el establecimiento de fechas límite que deben identificarse con claridad. Establecimiento de protocolos y tareas de coordinación con gerencia. Organización de información documental.	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión
CS20_VAL_IFIC_01	TCSGSC	INSTITUTO DE FISICA CORPUSCULAR - VALENCIA	- Tareas de apoyo a la tramitación y gestión de comisiones de servicio originadas por la necesidad de desplazamiento del personal investigador del instituto. - Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de facturas. - Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes electrónicos - Tareas de apoyo a la creación del archivo digitalizado del IFIC	Técnico Superior de la rama Administración y Gestión. Bachillerato
CS20_VAL_IN_01	TCSGSC	INSTITUTO DE NEUROCIENCIAS - ALICANTE - ALACANT	Gestión de Proyecto: ejecución de las diferentes fases de gestión de las ayudas, desde la tramitación de solicitudes a la final justificación de las mismas. Supervisión de la correcta adquisición de los suministros para los proyectos (nueva Ley 9/2017 de contratación), seguimiento de la gestión de facturas y de la gestión del pago de las mismas, Apoyo a la justificación de todo tipo de proyectos (nacionales, europeos y no-europeos). Mantenimiento de bases de datos, preparación de documentación general administrativa (Leyes 39 y 40 /2015) y mantenimiento de archivos.	Técnico Superior en Administración y Finanzas
CS20_VAL_IN_02	TCSGSC	INSTITUTO DE NEUROCIENCIAS - ALICANTE - ALACANT	Gestión de la justificación de RRHH. Mantenimiento de bases de datos y de documentación acreditativa y justificativa con la información sobre contratos laborales, tanto por convenio como fuera de convenio, así como el apoyo a gerencia en la justificación económica de los mismos, en sus correspondientes plataformas. Asimismo dará apoyo a la gerencia en recopilación de documentos para la preparación de alegaciones a los recursos de subsanación de las ayudas predoctorales.	Técnico Superior en Administración y Finanzas
CS20_VAL_IN_03	TCSGSC	INSTITUTO DE NEUROCIENCIAS - ALICANTE - ALACANT	Gestión Económica del centro: administración y mantenimiento de bases de datos, preparación de documentación general administrativa (Leyes 39 y 40 /2015), mantenimiento de archivos, etc. Asimismo asistirá en la gestión de facturas y gestión del pago de las mismas y en el registro y contabilización de facturas en el programa SAICI del CSIC. También se formará en el aprendizaje de los procedimientos de la Ley de Contratación del Sector Público.	Técnico Superior en Administración y Finanzas

COD_CONTRATO	CATEG.	CENTRO - PROVINCIA	TAREAS DE APOYO A	TITULACIÓN EXIGIDA Y/O ESPECIALIDAD (se tendrá que estar en posesión de la titulación indicada o titulación análoga)
CS20_VAL_INGENIO_01	TCSGSC	INSTITUTO DE GESTION DE LA INNOVACION Y DEL CONOCIMIENTO - VALENCIA	Apoyo a los procesos de gestión administrativa de propuestas de proyectos, y otras actividades de I+D, y gestión de la información y archivo. - Apoyo a los investigadores en la preparación de la parte administrativa de las propuestas de solicitud de ayudas para proyectos, contratos de I+D, realización de Congresos, y otras actividades de investigación. - Alimentación de la base de datos de actividad investigadora del instituto, incluyendo la gestión de la documentación asociada a las propuestas de proyectos/ contratos y otras ayudas, y su gestión en la intranet del instituto. - Apoyo en la gestión de contratos de I+D - Apoyo a la justificación de proyectos de I+D.	Bachillerato o Técnico Superior en Administración y Finanzas