

## ANEXO I

## PLAZAS CONVOCADAS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

## Categoría profesional: Técnico Superior de Actividades Técnicas de Mantenimiento y Oficinas

GRUPO PROFESIONAL: 3

Área funcional: 2

Núm. orden	N.º Dotaciones	Especialidad	Área funcional	G. P.	Categoría profesional	Ministerio	Centro directivo	Unidad Administrativa	Provincia	Localidad	Jornada
1	1	Mantenimiento general.	2	3	Técnico Superior de Actividades Técnicas de Mantenimiento y Oficinas.	ECI	C.S.I.C.	Instituto de Neurociencias.	Alicante.	San Juan.	Mañana.

**11877** ORDEN ECI/2023/2004, de 4 de junio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas para los grupos A, B, C y D.

Vacantes puestos de trabajo en este Organismo, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y de acuerdo con la Orden del 19 de diciembre de 2000 («Boletín Oficial del Estado» de 21 de diciembre), por la que se delegan las atribuciones en el Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, resuelve convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases.

**Bases de convocatoria**

Primera.—1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria. A los puestos reseñados con clave EX11 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de: Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología. A los puestos reseñados con clave EX27 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de Docencia, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

Segunda.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de Diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, incluida la de servicios especiales, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo, distintas de la de servicio activo, en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además, salvo para los puestos que requieran una formación técnica especializada, los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

C) Las anteriores limitaciones geográficas sólo afectarán a los puestos de trabajo que no requieren una formación técnica especializada, y que son los que figuran en el Anexo I con los siguientes números de orden: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 17, 18, 19, 22, 25, 28, 34, 43, 49, 53, 58, 59, 61, 63, 64.

2. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

3. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Organismo, los que se encuentren en la situación de reingreso al servicio activo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente, y los que estén en situación de excedencia forzosa, a quienes se les notifique el presente concurso.

4. Los funcionarios en situación de Servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán participar en el presente concurso si, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

5. Los funcionarios con destino definitivo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, 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 Universidades e Investigación.
- b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

6. 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.

7. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, 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 se de alguno de los supuestos del apartado 5.

8. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuesto 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.

## II. Presentación de solicitudes

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, se ajustarán al modelo publicado como anexo 2 de esta Orden y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del CSIC (calle Serrano, 117, 28006 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo, así como la documentación que hubiera de acompañar, adaptándose a los modelos 2 y 3 respectivamente.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacante la adaptación del puesto o puestos solicitados, siempre que no suponga una modificación exorbitante de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, que no suponga detrimento para la organización, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la Comisión de Valoración a propuesta del centro directivo donde radica el puesto, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

## III. Méritos

Cuarta.—1. El presente concurso específico consta de dos fases:

Fase primera: Méritos generales.

1.1 La valoración del grado personal.

1.1.1 El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo a los que se concurra, hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo 4, deberá aportar certificación expresa que permita su valoración. Dicha certificación se emitirá en el anexo 5 y será expedida por las Unidades de Personal referidas en la base sexta.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

En todos los supuestos, será necesario haber estado desempeñando el puesto un mínimo de un año.

A estos efectos, cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

1.2.2 Por el desempeño de un puesto de trabajo en Organismos Públicos de Investigación, se incrementará en 0,25 puntos por año hasta un máximo de 2,5 puntos. A estos efectos, los funcionarios que hayan prestado servicios en Organismos Públicos de Investigación distintos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, deberán acreditarlo con la certificación oportuna.

1.2.3 Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el Acuerdo Administración y Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, a efectos de valoración de grado y de puesto de trabajo.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, o, en su defecto, certificación de aprovechamiento: 0,75 puntos por cada curso, hasta un máximo de Tres puntos.

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

1.4 Antigüedad.—La antigüedad se valorará hasta un máximo de Tres puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:

Por cada año completo de servicio en la Administración a razón de 0,15 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados previos al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

1.5 El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que se acceda desde un municipio distinto.

1.6 Puntuación mínima: Para superar esta fase, y acceder a la segunda, será necesario obtener al menos cinco puntos.

Fase segunda. Méritos específicos:

2. Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el anexo I de esta convocatoria, alegados por los concursantes que hayan superado la primera fase, hasta un máximo de 10 puntos.

2.1 No podrá ser adjudicado ningún puesto de trabajo a quien no obtenga en méritos específicos una valoración mínima de cuatro puntos.

2.2 Se podrán aportar: titulaciones académicas, cursos, diplomas, conocimientos profesionales y cualquier otro mérito que se

considere oportuno, siempre que se acredite documentalmente mediante las pertinentes certificaciones en el caso de experiencia y diplomas en caso de cursos y conocimientos. Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

En cualquier momento del proceso se podrá recabar de los interesados cuantas aclaraciones se estimen pertinentes para la comprobación de aquellos méritos que hayan alegado.

#### IV. Solicitudes, requisitos y documentación

Quinta.—1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán cumplirse por los interesados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo de los incluidos en el anexo I, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos. La certificación a que hace mención la base sexta deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. 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.

Sexta.—1. Los méritos generales a los que se refiere la base cuarta apartado 1, así como los requisitos imprescindibles, deberán ser acreditados por certificado en copia del modelo que figura como anexo 4, y deberá ser expedida por las Unidades siguientes:

Si se trata de funcionarios destinados en el CSIC, no será necesaria la solicitud del anexo 4, ya que éste se realizará de oficio por la Subdirección General de Recursos Humanos.

Si se trata de funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o en excedencia para el cuidado de familiares, destinados en los Servicios centrales de otros Ministerios u Organismos Autónomos, por 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 en situación de servicio activo, servicios especiales o en excedencia para el cuidado de familiares, destinados en Servicios periféricos de ámbito regional o provincial de otros Ministerios u Organismo Autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, con excepción de los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso, la certificación corresponde al Director Provincial o Tesorero Territorial.

Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

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

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, excedencia forzosa y procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Cuerpos adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o a Escalas a extinguir de AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de los Organismos Autónomos, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Ministerio donde tuvieran su último destino.

Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria del apartado c) del artículo 29.3 de la Ley 30/1984 y de excedencia para el cuidado de familiares, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para cargo público.

#### V. Valoración de méritos

Séptima.—1. Los méritos a que se refiere la base cuarta, apartado 2, serán valorados por una Comisión compuesta por:

Subdirectora General de Recursos Humanos o persona en quien delegue.

Jefe de Área de Recursos Humanos.

Jefe de Servicio de Personal.

Jefe de Sección de Personal.

Representante del Centro Directivo.

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, tienen derecho a participar como miembros en las Comisiones de Valoración.

Los miembros de las Comisiones además de pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

Las Comisiones de Valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

2. A cada miembro titular podrá asignarse un suplente que en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

Octava.—Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible a la Subdirección General de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas. Teléfono: 91 585 50 28. Fax: 91 585 53 59, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

#### VI. Adjudicaciones

Novena.—1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas hayan superados la puntuación mínima exigida, según apartado III, Base Cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la Base Cuarta 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. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concurso de traslados que convoque, tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, 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.

4. Los traslados a que puedan dar lugar las adjudicaciones de los puestos de trabajo tendrán la consideración de voluntarios.

5. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se hubiera obtenido destino en otro concurso, en cuyo caso deberán comunicarlo por escrito su opción, en el plazo de tres días hábiles.

6. 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.

7. 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.

### VII. Resolución, plazo posesorio y recursos

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», determinándose los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, así como situación administrativa de procedencia.

2. El concurso se resolverá dentro de los dos meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Undécima.—1. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del siguiente al del cese que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado».

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

2. 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.

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

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

4. Asimismo, el Subsecretario del Departamento donde ha obtenido el nuevo destino, 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.

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

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

6. Los destinos adjudicados serán comunicados a las unidades de Personal de los Departamentos Ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas o a la Dirección General de la Función Pública, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.—Contra la presente Orden 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 lo ha dictado, de conformidad con lo establecido en los artículos 107.1 116 y 117 de la Ley 30/1992, o recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, en el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Madrid, 4 de junio de 2004.—La Ministra, P. D. (Orden ECI/1217/2004, de 3 de mayo, «Boletín Oficial del Estado» de 6 de mayo), el Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Carlos Martínez Alonso.

## ANEXO I

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	
001	MADRID	PRESIDENCIA DEL CSIC JEFE SERVICIO COORDINACION TECNICA	26	9370,199	AB EX27	AE	Responsable de la Unidad de Coordinación Técnica del CSIC, que incluye el apoyo administrativo, de gestión y coordinación a sus Organos de Gobierno unipersonales y colegiados		-Introducción al Management -Procedimiento administrativo -Formación de Mandos Medios -Dirección integrada de proyectos		Exp. en coordinación y apoyo a la gestión dentro de las relaciones entre la Organización Central y la estructura nacional de Centros del CSIC	3
											Exp. en diseño, actualización y utilización de aplicaciones informáticas de gestión de las bases de datos del CSIC	3
											Exp. en gestión y tramitación administrativa de la creación y supresión de Centros, Institutos y Unidades de I+D del CSIC	2
											Exp. en puestos de Gerencia en Centros del CSIC	2
002	MADRID	VICEPRESIDENCIA DE ORGANIZACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE DE AREA ORGANIZACION INSTITUCIONAL	28	11565,6	A EX27	AE	Apoyo al titular de la Vicepresidencia en la gestión institucional interna y externa con entidades públicas y privadas de I+D en cuanto a los asuntos de organización de los Centros del CSIC y en la elaboración de informes y fórmulas jurídicas de colaboración (Consortios, Patronatos, Fundaciones, etc.)		-Técnicas modernas de gestión -La cultura organizacional -La calidad total -Elaboración de informes y normas		Exp. en la gestión de asuntos de carácter institucional y en el funcionamiento de órganos colegiados de alto nivel	3
											Exp. en organización de estructuras administrativas y en desarrollo de procedimientos de trabajo	3
											Exp. en la elaboración de informes y planteamiento de alternativas para la toma de decisiones por las instancias competentes	2
											Exp. en la gestión de organización y funcionamiento del CSIC y sus centros	2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	
003	SEVILLA	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) JEFE SERVICIO TRANSFERENCIA TECNOLOGIA	26	6212,64	AB EX27	AE	Gestión de la protección de resultados de investigación generados en los centros del CSIC en Andalucía. Gestión de contratos con empresas y convenios con instituciones de los centros del CSIC en Andalucía. Promoción y comercialización de los resultados de investigación generados en los centros del CSIC en Andalucía		- Valoración y transferencia de tecnología - Preparación y elaboración de documentos de solicitud de patentes. - Gestión económica y de personal		Exp. en la gestión técnica que conlleva la protección de los resultados de investigación a través de diversos instrumentos legales: ley de patentes, ley de propiedad intelectual, convenio de la patente europea y tratado de cooperación en materia de patentes.	3
											Exp. en la elaboración, negociación y seguimiento de contratos de investigación, de licencia de explotación de patentes, de apoyo tecnológico así como de convenios marco y específicos con instituciones.	3
											Conocimientos de idiomas inglés y alemán	2
											Exp. en la difusión, promoción y comercialización de resultados de investigación utilizando diversas herramientas: sistemas de oferta y demanda tecnológica, aplicación TIME y promoción en ferias y foros sectoriales.	1
											Exp. de gestión económica de centros	1
004	BARCELONA	ORGANIZACION CENTRAL (SERVICIOS PERIFERICOS) JEFE SECCIÓN GESTIÓN INVESTIGACIÓN N22	22	3025,32	BC EX27	AE	Organización y realización de trabajo técnico-administrativo de la Unidad		- Protocolo oficial - Regulación de procedimiento administrativo - Nueva ley de contratos		Exp. en relaciones procedimentales y protocolarias con las Administraciones Públicas	3
											Exp. en contratación administrativa	2
											Exp. en gestión de procedimientos jurídico-administrativos	2
											Conocimientos de lengua catalana nivel C	2
Exp. en trabajos de secretaria de dirección, archivo, ofimáticos	1											

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	
005	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES ANALISTA PROGRAMADOR	18	3925,68	BC EX27	AE	Gestión de la base de datos de proyectos de la Unión Europea. Edición y administración de la página Web del servicio de Comunidades Europeas. Gestión derivada de la participación en acciones de IDT de la Unión Europea		- Comunidades Europeas. - Administración de Bases de datos Oracle - Edición de páginas Web		Exp. en bases de datos Oracle	4
											Exp. en ofimática avanzada (Excel, Word, Access, Internet, Correo electrónico)	3
											Exp. en la preparación de encuestas y estadísticas	3
006	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS TECNICO N24	24	4364,64	B EX27	AE	Gestión de la Seguridad Social del personal del Organismo: afiliación, cotización y recaudación en Régimen General y Régimen Especial de Funcionarios Civiles del Estado		- Actualización para usuarios de NEDAES - Crystal Report - Administración de personal		Exp. en gestión y control de Seguridad Social	4
											Exp. en manejo en normativa sobre Seguridad Social	3
											Exp. en manejo del sistema RED	2
											Exp. en dirección y supervisión de grupos de trabajo	1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	
007	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCION ADMON. N22	22	2470,8	BC EX11	AE	Petición, control y seguimiento de subvenciones concedidas por las diferentes CCAA para contratación de personal, así como su justificación económica. Gestión de contratos laborales en las modalidades de inserción, prácticas y obra o servicio determinado con cargo a un proyecto de investigación. Elaboración de la masa salarial del personal laboral.		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común para el personal laboral - Convenio único para el personal laboral - Access avanzado. - Bases de Datos de Red de Área Local (BADARAL)		Exp. en realización de contratos de inserción a través de petición de subvenciones a CCAA	3
											Exp en gestión de la contratación derivada de subvenciones concedidas por CCAA	3
											Exp. en justificación económica de subvenciones para contratación	2
											Exp. en la elaboración de la masa salarial de personal laboral	1
											Exp. en elaboración de encuestas oficiales sobre personal laboral	1
008	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCION GESTION INVESTIGACION N22	22	3025,32	BC EX27	AE	Elaboración de nóminas de personal laboral fijo y eventual sujeto a convenio único, personal fuera de convenio y personal laboral sujeto a otros convenios (Buque García del Cid). Confección de estadísticas sobre costes laborales.		- NEDAES - Administración de personal - Gestión de Seguridad Social - Access inicial		Exp. en gestión, control y supervisión de nóminas de personal laboral	4
											Exp. en el manejo de la aplicación NEDAES	4
											Exp. en el manejo de normativa sobre personal laboral	1
											Exp. en la elaboración de estadísticas sobre costes laborales	1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	
009	BARCELONA	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS TECNICO DE PREVENCION A	26	9370,199	AB EX27	AE	Técnico Superior de prevención en la especialidad de higiene industrial	B009	- Control de riesgos en laboratorios. - Envases y almacenamiento de productos químicos. - Control biológico de los trabajadores expuestos a contaminantes químicos. - Medición de contaminantes químicos. Gestión de muestras e informe analítico	TPS	Exp. en evaluaciones de riesgos en centros de investigación.	4
											Exp. en planificación preventiva en centros de investigación.	2
											Exp. en diseño de programas formativos, elaboración de material didáctico en materia preventiva e impartición de cursos generales y de especialización.	2
											Exp. en información, divulgación y asesoramiento preventivo	1
											Exp. en investigación de accidentes, incidentes y elaboración de informes	1
010	SEVILLA	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS TECNICO DE PREVENCION A	26	9370,199	AB EX27	AE	Técnico Superior de prevención en las especialidades de seguridad en el trabajo e higiene industrial	B009	- Prevención de riesgos en la utilización de plaguicidas. - Toxicología laboral y efectos sobre la salud. - Prevención y extinción de incendios. - Prevención de riesgos eléctricos en baja tensión	TPS	Exp. en evaluaciones de riesgos y planificación de la actividad preventiva en los laboratorios.	3
											Exp. en investigación de accidentes e incidentes y elaboración de informes.	2
											Exp. en diseño de programas formativos y elaboración de material didáctico en materia preventiva e impartición de cursos generales y de especialización	2
											Exp. en gestión de la prevención de riesgos laborales.	2
											Exp. en información y asesoramiento en materia preventiva	1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	
011	GRANADA	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE SERVICIO DE PREVENCION B	26	9370,199	AB EX27	AE	Técnico Superior de Prevención en las especialidades de seguridad en el trabajo e higiene industrial	B009	- Introducción al uso y manejo de radioisótopos en biología. - Técnicas y habilidades para afrontar el estrés en el trabajo. - Protecciones personales y manipulación de sustancias tóxicas. - Planificación, prevención y riesgos especiales.	TPS	Exp. en evaluaciones de riesgos y planificación de la actividad preventiva en los laboratorios.	3
											Exp. en investigación de accidentes e incidentes y elaboración de informes.	2
											Exp. en elaboración de material didáctico en materia preventiva e impartición de cursos generales y de especialización	2
											Exp. en gestión de la prevención de riesgos laborales	2
											Exp. en la elaboración del programa y la memoria anual de los servicios de prevención	1
012	GRANADA	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS TECNICO DE PREVENCION B	25	7615.2	AB EX27	AE	Técnico Superior de Prevención en la especialidad de seguridad o higiene industrial o ergonomía y psicosociología en el trabajo	B009	-Curso de prevención de riesgos laborales	TPS	Exp. o conocimientos en métodos de evaluación de riesgos	2
											Exp. o conocimientos en planificación de acciones preventivas	2
											Exp. o conocimientos en métodos de investigación de accidentes e incidentes	2
											Exp. o conocimientos en planes de emergencia y evacuación	2
											Exp. o conocimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo	2
013	VALENCIA	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE SERVICIO DE PREVENCION B	26	9370,199	AB EX27	AE	Técnico Superior de Prevención en las especialidades de seguridad en el trabajo e higiene industrial	B009	- Curso superior de protección radiológica. Especialidades: industrial y biomedicina e investigación. - Riesgo nuclear, biológico y químico. - Auditorias de prevención de riesgos laborales. - Salud y condiciones de trabajo en los laboratorios.	TPS	Exp. en evaluaciones de riesgos y planificación de la actividad preventiva en laboratorios	3
											Exp. en investigación de accidentes e incidentes y elaboración de informes	2
											Exp. en diseño de programas formativos, elaboración de material didáctico en materia preventiva e impartición de cursos generales y de especialización	2
											Exp. en gestión de la prevención de riesgos laborales.	2
											Exp. en la elaboración del programa y la memoria anual de los servicios de prevención	1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	
014	VALENCIA	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS TECNICO DE PREVENCION B	25	7615,2	AB EX27	AE	Técnico Superior de los servicios de prevención en la especialidad de seguridad e higiene en el trabajo	B009	- Acreditación como inspector de instalación radiactiva, instalaciones de radiodiagnóstico y transporte de material radiactivo - Curso superior de protección radiológica especialidad en instalaciones médicas e instalaciones nucleares - Auditorias - Condiciones de trabajo y salud	TPS	Exp. en control e inspecciones de instalaciones radiactivas y radiodiagnóstico	3
											Exp. de actuación ante situaciones de emergencia y evacuación	3
											Exp. docente en materia preventiva	2
											Exp. en investigación de accidentes y planificación de medidas correctoras y preventivas	1
											Conocimiento de métodos de evaluación de agentes físicos, químicos y biológicos	1
015	ZARAGOZA	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS TECNICO DE PREVENCION B	25	7615,2	AB EX27	AE	Técnico superior de prevención en la especialidad de ergonomía y psicología y seguridad en el trabajo	B009	- Condiciones de trabajo y salud - Curso general de seguridad - Enfermería psiquiátrica y salud mental	TPS	Exp. en actividades de actuación ante emergencias y primeros auxilios	3
											Conocimiento de métodos de evaluación de factores psicosociales y salud mental y técnicas de actuación	3
											Conocimiento de métodos de evaluación del riesgo de accidentes de trabajo	2
											Conocimientos de epidemiología	1
											Experiencia docente	1
016	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS TECNICO DE PREVENCION A	26	9370,199	AB EX27	AE	Técnico Superior de Prevención en la especialidad de higiene industrial	B009	- Salud y condiciones de trabajo en los laboratorios. - Higiene industrial. - Seguridad en la manipulación de gases de laboratorios. - Capacitación para supervisores de instalaciones radiactivas.	TPS	Exp. en evaluaciones de riesgos en laboratorios de investigación	4
											Exp. en planificación de la actividad preventiva en laboratorios de investigación	2
											Exp. en diseño de programas formativos, elaboración de material didáctico en materia preventiva e impartición de cursos generales y de especialización en agentes biológicos y radiaciones.	2
											Exp. en información y asesoramiento en materia preventiva.	1
											Exp. en investigación de accidentes, incidentes y elaboración de informes.	1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	
017	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE AREA REL. LABORALES	28	13522,32	A EX11	AE	Gestión de Recursos Humanos, negociación con representantes sindicales y gestión de la formación.		- Dirección y Gestión de la Formación - Desarrollo de Técnicas Directivas - Formación en Gestión Pública: Diseño Organizativo y Gestión de los Recursos Humanos		-Exp. en la gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas	3
											-Exp. en la negociación con representantes sindicales	3
											-Exp. en la gestión y dirección de equipos de trabajo	2
											-Exp. en gestión de la formación	1
											-Conocimientos de inglés	1
018	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE SERVICIO PLANIFICACION Y COORDINACION RR. HH.	26	8346,96	AB EX11	AE	Labores de planificación, coordinación y supervisión de los Recursos Humanos		-Administración de sistemas de bases de datos -Administración Unixware		Experiencia en la supervisión y control de la aplicación de gestión de RR.HH. 'GESPER'	3
											Experiencia en el estudio y evaluación de necesidades informáticas en unidades administrativas	2
											Experiencia en coordinación, elaboración y actualización de Manuales de Acogida dirigidos al personal del Organismo	2
											Experiencia en la realización de estudios y estadísticas de RR.HH.	2
											Experiencia en planificación y coordinación de RR.HH.	1
019	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE ACTUACION ECONOMICA JEFE SECCION ORDENACION INGRESOS Y PAGOS	24	3025,32	B EX27	AE	Control, contabilización y seguimiento de ingresos. Tramitación de devoluciones de ingresos del Organismo		- Implicaciones legales y contables de los Procesos de gastos. - Técnicas de Organización Administrativa - Visual Basic 5.0 inicial - Windows avanzado		- Exp. en tareas económico-financieras dentro del área de ingresos de OPIS	3
											- Exp. en tramitación y contabilización de ingresos generados a través de proyectos de PN, CCAA, UE, así como de convenios, contratos de investigación con empresas o entidades públicas o privadas	3
											- Exp. en gestión, control y seguimiento de cuentas corrientes y restringidas de ingresos generados por OPIS, así como, ordenación de transferencias bancarias a socios por participación en Programas Marco de la UE	2
											- Exp. en tramitación de devoluciones de remanentes de proyectos de investigación e ingresos indebidos	1
											- Exp. en elaboración y contabilización de documentos "en formalización", así como, en el reconocimiento de derechos	1



Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos
020	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID TECNICO ADJUNTO LABORATORIO N24	24	3037,68	AB EX27	AE	Reparación de equipos científicos, diseño y construcción de prototipos		- ORCAD - PSPICE - AUTOCAD		- Exp. en fuentes conmutadas 2 - Exp. en electrónica de alta y baja frecuencia 2 - Exp. de electrónica de potencia 2 - Exp. en medidores de alto vacío 2 - Exp. en programación en lenguaje C y C++ para control de equipos y programación de microcontroladores 2
021	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID TECNICO LABORATORIO N22	22	3025,32	BC EX27	AE	Tareas de Microscopía Electrónica de Transmisión		-Automatización y procesado de imágenes en microscopía -Técnicas para el estudio de materiales sólidos -Salud y condiciones de trabajo en laboratorios -Seguridad y manipulación de gases		- Exp. en manejo de microscopio electrónico de transmisión JEDI 200FX (200KV) 3 - Exp. en alineación y puesta a punto de un microscopio electrónico de transmisión 3 - Exp. en gestión de material, gases y reactivos para el uso de la Técnica del microscopio 2 - Exp. en trabajos de obtención de micrografías 2
022	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID AYUDANTE N18	18	1731,12	BC EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo y de gestión		-SAICI/SICOM -Word -Excell avanzado -Organización y Procedimiento administrativo		- Exp. en gestión de proyectos de investigación 3 - Exp. en manejo de aplicaciones SAICI/SICOM y SIBI 3 - Exp. a en gestión económico-administrativa y contable 2 - Exp. en gestión de documentación administrativa 1 - Conocimientos de inglés 1
023	MADRID	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID TECNICO INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO N24	24	4377,12	AB EX27	AE	Reparación y mantenimiento de instrumental científico		-Resolución de problemas para equipos de alta resolución de resonancia magnética nuclear -Interpretación e implantación del Plan de Autoprotección		- Exp. en resonancia magnetica nuclear 3 - Exp. en generadores de alta tensión hasta 60 Kw 2 - Exp. en amplificadores pulsados de radio frecuencia hasta 1 Kw de potencia y rango de frecuencia de 400 Mhz 2 - Exp. en equipos de Rayos X 2 - Exp. en molécula Bean Epitaxy 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos
024	ARGANDA DEL REY (MADRID)	INSTITUTO DE AUTOMATICA INDUSTRIAL AYUDANTE LABORATORIO N16	16	1405,32	CD EX27	AE	Gestión en equipamiento científico		- Access		Exp. en gestión de equipamiento científico y elaboración de inventario 3 Exp. en gestión del mantenimiento y reparación de equipos 3 Exp. en gestión de bienes de adquisición centralizada 2 Exp. en manejo de bases de datos 2
025	ARGANDA DEL REY (MADRID)	INSTITUTO DE AUTOMATICA INDUSTRIAL JEFE SECCIÓN GESTIÓN INVESTIGACIÓN N22	22	2470,8	BC EX27	AE	Tareas de gestión y apoyo a la investigación		- Relaciones CSIC- Empresa - Difusión y explotación de resultados de I+D - Planificación y gestión de proyectos de I+D		Exp. en gestión de los contactos con organismos públicos y empresas privadas 3 Exp. en elaboración y tramitación de contratos de investigación 3 Exp. en difusión y explotación de resultados de I+D 3 Exp. en manejo de aplicaciones informáticas 1
026	MADRID	INSTITUTO DE QUIMICA ORGANICA GENERAL AYUDANTE LABORATORIO N16	16	1405,32	CD EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación		-Técnicas de laboratorio		Exp. en preparación de productos de partida para síntesis orgánica 3 Exp. en caracterización de productos orgánicos por resonancia magnética nuclear 3 Exp. en manejo de instrumentos de laboratorio de cromatografía líquida, polarímetros y bancos de punto de fusión 2 Exp. en manejo de programas informáticos científicos, sistemas de ficheros de datos y tratamientos de texto 1 Conocimiento de inglés 1
027	LA LAGUNA (TENERIFE)	INSTITUTO DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA AYUDANTE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N18	18	1943,4	CD EX27	AE	Apoyo a la gestión y organización de la Biblioteca. Atención a usuarios		- Redes de área local - Windows - Módulos de búsqueda, catalogación y préstamo en Aleph 500.		- Experiencia en información y orientación al usuario: guías, bibliografías, consulta en línea con otras bibliotecas; organización de salas de lectura y mediatecas; préstamos y obtención de documentos 4 - Experiencia específica en gestión de bases de datos Aleph. 3 - Experiencia en gestión de préstamo personal e interbibliotecario 2 - Experiencia en catalogación de libros, revistas y documentos. 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	
028	BARCELONA	CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO HABILITADO PAGADOR	18	3007,44	CD EX11	AE	Tramitación y control de documentos contables. Control de tesorería y justificaciones. Tramitación y control de inventario.		- Word - Excel		Exp. en elaboración de informes de situación de tesorería, balances y propuestas de gasto y pago.	3
											Exp. en aplicaciones SAICI, SIBI, SICOM	3
											Exp. en control y seguimiento de gastos a justificar en firme ADOP, ACF, FMC	2
											Exp. en tramitación y liquidación de dietas y viajes	1
											Conocimientos de catalán	1
029	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS AYUDANTE LABORATORIO N20	20	2452,92	C EX27	AE	Responsable técnico del laboratorio de microscopía electrónica para la caracterización de materiales metálicos y organización de actividades.		- Programación en HTML. - SQL Bases de datos Oracle - Programación JAVA. - Administración de sistemas y redes		Exp. en manejo e instrucción al personal del manejo de microscopios electrónicos de barrido convencionales (SEM), de alta resolución (FEG) y de transmisión (TEM), con técnicas de microanálisis (EDS)	3
											Exp. en mantenimiento de microscopios electrónicos incluyendo equipos adicionales de alimentación ininterumpida (SAI) y circuitos de refrigeración.	3
											Exp. en manejo e instrucción de las técnicas de preparación de muestras para barrido y transmisión y mantenimiento de los equipos.	2
											Exp. en hardware, electrónica digital y en administración de redes de área local	2
030	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS AYUDANTE TECNICO LABORATORIO N18	18	1731,12	BC EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación		- Técnicas analíticas - Office en entorno Windows - Implantación de sistemas de calidad en laboratorio de análisis químico		Exp. en técnicas instrumentales de análisis químico de materiales metálicos y residuos (espectrometría de absorción atómica, emisión con fuente de plasma e ICP-Masas)	4
											Exp. en técnicas analíticas de estado sólido (combustión, fusión en atmósfera inerte).	2
											Exp. en técnicas analíticas mediante volumetría, gravimetría y fotolorimetría	2
											Exp. en metodologías e instrumentación para la preparación de muestras para análisis	2
031	MADRID	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS AYUDANTE TECNICO LABORATORIO N18	18	1731,12	BC EX27	AE	Tareas de técnicas de electrónica y apoyo a la investigación		- Delineación		Exp. en diseño, proyecto e interpretación de esquemas de circuitos impresos y grabado químico	3
											Exp. en montaje, ajuste y mecanizado de dispositivos electrónicos	3
											Exp. en rotulación y delineación	2
											Conocimientos de electricidad y electrónica	2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	
032	MADRID	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR ELADIO VIÑUELA AYUDANTE LABORATORIO N20	20	2452,92	C EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación		- Técnicas de laboratorio - Técnicas de biología		Exp. en tareas de laboratorio: análisis, purificación y caracterización de proteínas y ácidos nucleicos	4
											Exp. en manejo de técnicas instrumentales: electroforesis, cromatografía, centrifugación, microscopía, cultivos celulares e inmunodetección	4
											Exp. en organización del laboratorio: control de existencias y material	1
											Conocimientos de inglés	1
033	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS AYUDANTE LABORATORIO N18	18	1713,24	CD EX27	AE	Técnico del servicio de esterilización		- Riesgo biológico - Windows		Exp. en preparación de medios de cultivo	4
											Exp. en utilización de autoclaves	3
											Exp. en trabajos de esterilización por calor seco.	3
034	MADRID	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS JEFE SECCION GESTION INVESTIGACION N22	22	3025,32	BC EX27	AE	Responsable del servicio de compras y almacén		- SAICI		Exp. en gestión de compras en centros de investigación: tramitación y gestión de pedidos, relaciones con proveedores, prospección y estudio de mercado.	4
											Exp. en gestión de almacenes de material fungible de laboratorio	2
											Exp. en utilización de programas informáticos de gestión de compras: SICOM y/o EK	2
											Exp. en dirección y coordinación de equipos de trabajo	2
035	MADRID	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS ALBERTO SOLS AYUDANTE LABORATORIO N18	18	1713,24	C EX27	AE	Estudios de vías de señalización mediadas por receptores ErbB y su regulación en células normales y tumorales		- Técnicas de bioquímica, de biología molecular y celular - Prevención de riesgos laborales - Operador de instalaciones radioactivas		Exp. en el desarrollo de técnicas de bioquímica y biología molecular y celular (marcaje con radioisótopos, western blots, técnicas electroforéticas)	4
											Exp. en mantenimiento de líneas celulares en cultivo y en tareas de apoyo en la elaboración de proyectos de investigación.	4
											Exp. en el manejo de instalaciones radiactivas	1
											Conocimientos de informática a nivel de usuario	1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos
036	MADRID	REAL JARDIN BOTANICO AYUDANTE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N18	18	1713,24	CD EX27	AE	Manejo y control de fondos bibliográficos. Atención a usuarios.  JORNADA DE TARDE		- ALEPH-500 - Office 2000		Experiencia en catalogación de libros y revistas. 4 Experiencia en gestión de préstamo bibliotecario 2 Experiencia en manejo de bases de datos bibliográficas 2 Experiencia en atención a usuarios 2
037	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES TECNICO CONSERVADOR COLECCIONES N20	20	2470,8	BC EX27	AE	Tareas de preparación y conservación de ejemplares fósiles de vertebrados. Preparación del material fósil, con especial atención a la conservación de los componentes esqueléticos de fósiles vertebrados. Clasificación y ordenación para su registro.		-Access		Exp. en métodos y técnicas de preparación y conservación de colecciones de Paleontología. 3 Conocimientos de ofimática. 3 Experiencia en gestión de colecciones: consultas, préstamos. 3 Conocimientos básicos de Paleontología y anatomía de los diferentes grupos de vertebrados, especialmente mamíferos. 1
038	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES AYUDANTE CONSERVADOR DE COLECCIONES N18	18	1713,24	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la conservación y gestión de la colección de entomología. Montaje de ejemplares, limpieza, etiquetado. Registro en base de datos.		- Salud y condiciones de trabajo en laboratorios. - Técnicas nucleares en entomología		Exp. en métodos y técnicas de conservación y gestión de colecciones científicas 4 Exp. en relación con proveedores y control de existencias 3 Exp. en manejo y utilización de bases de datos y hojas de cálculo 2 Conocimientos básicos de los principales grupos de la clase insecta y nomenclatura zoológica 1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos
039	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES AYUDANTE SS. TECNICOS N18	18	1713,24	CD EX27	AE	Tareas de preparación y conservación de ejemplares fósiles de invertebrados. Identificación, etiquetado, organización y gestión de los ejemplares. Clasificación y ordenación para su registro.		-Excel		Experiencia en métodos y técnicas de preparación y conservación de colecciones de paleontología 3 Conocimientos de ofimática 3 Experiencia en gestión de colecciones: consultas, préstamos 3 Conocimientos básicos de paleontología y anatomía de los diferentes grupos de invertebrados. 1
040	MADRID	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES AYUDANTE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N18	18	1731,12	BC EX27	AE	Proceso técnico y atención a usuarios.  JORNADA DE TARDE		- Aleph 500 - Catalogación en IBERMARC		Exp. en proceso técnico de fondos bibliográficos en entorno automatizado 4 Exp. en utilización de los módulos de Aleph 500 4 Exp. en atención a usuarios de biblioteca 2
041	BARCELONA	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR AYUDANTE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N18	18	1713,24	CD EX27	AE	Tareas de apoyo en biblioteca y atención al usuario		- Aleph 500: un nuevo entorno de trabajo de las bibliotecas - Iniciación a la biblioteca - El control de suscripciones en entorno Aleph 500 - File Maker Pro entornos de red		Exp. en Microsoft Office: word, access, excel 3 Exp. en la utilización de las herramientas de internet: correo electrónico, edición de páginas web, buscadores de información. 3 Exp. en tratamiento electrónico de documentos. 2 Conocimientos de inglés 1 Conocimientos de catalán 1
042	ESPINARDO (MURCIA)	CENTRO DE EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA DEL SEGURA TECNICO ESPECIALIZADO LABORATORIO N24	24	5319,36	AB EX27	AE	Responsable del laboratorio de análisis de grupo de salinidad y cultivos en condiciones controladas (in vitro e in vivo).		- Protecciones personales y manipulación de sustancias tóxicas		Exp. en análisis fisiológicos y bioquímicos del material vegetal 2 Exp. en cromatografía líquida de alta resolución (HPLC) espectrofotometría UV y cámara de precisión, etc. 2 Exp. en funcionamiento, mantenimiento y presentación de resultados del equipo de espectrofotometría de absorción atómica. 2 Exp. en cultivos "in vitro" en tomate 2 Exp. en cultivos sin suelo 2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	
043	SEVILLA	INSTITUTO DE LA GRASA HABILITADO PAGADOR	22	3562,32	C EX11	AE	Tramitación y control de documentos contables, control de tesorería y justificación de cuentas. Tramitación y control de inventarios		-Adobe acrobat -Gestión de base de datos SQL SERVER -Windows NT -Access inicial		Exp. en elaboración de informes de situaciones de tesorería, balances y propuestas de gasto y pago	3
											Exp. en aplicaciones SAICI, SICOM y SIBI	3
											Exp. en control y seguimiento de gastos a justificar y en firme, ADOP, ACF y FMC	3
											Exp. en tramitación y liquidación de dietas y viajes	1
044	SEVILLA	INSTITUTO DE LA GRASA TECNICO LABORATORIO N22	22	3025,32	BC EX27	AE	Trabajos especializados en laboratorios de materias grasas		-Técnicas de laboratorio -Técnicas de mantenimiento (electrónica, electricidad, frío, etc) -Salud y riesgos laborales		Exp. en aplicación y desarrollo de métodos analíticos	3
											Exp. en manejos de técnicas instrumentales	3
											Exp. en mantenimiento de equipo y/o instalaciones	3
											Conocimientos de informática	1
045	SEVILLA	INSTITUTO DE LA GRASA AYUDANTE LABORATORIO N20	20	2452,92	C EX27	AE	Apoyo y realización de trabajos de investigación, mediante el conocimiento, manejo y control de técnicas instrumentales y analíticas de separación e identificación.		- Técnicas de laboratorio		Exp. en caracterización y estudio de componentes (análisis) mediante técnicas cromatográficas, espectroscópicas o microbiológicas	4
											Exp. en control y preparación de muestras. Puesta a punto de técnicas adecuadas.	4
											Exp. en tratamiento informático de datos	1
											Exp. en mantenimiento de material, productos, equipos de laboratorio e instalaciones	1
046	VILLAVICIOSA (ASTURIAS)	INSTITUTO DE PRODUCTOS LACTEOS DE ASTURIAS AYUDANTE LABORATORIO N16	16	1405,32	CD EX27	AE	Apoyo a grupos de investigación		- Word		Exp. en informática, Windows, correo electrónico, conexión interbibliotecaria ALEPH	4
											Exp. en provisión de material y equipos para laboratorios de Microbiología y Bioquímica de alimentos	3
											Exp. en programas informáticos aplicados a equipos analíticos propios de laboratorio de Microbiología y Bioquímica de alimentos y en especial el manejo del Quantity One para calibración de geles	3

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	
047	MADRID	CENTRO DE HUMANIDADES TECNICO ADJUNTO INVEST.HUMANISTICAS Y SOCIALES N24	24	3025,32	B EX27	AE	Diseño de aplicaciones y administración de sistemas de bases de datos de lingüística e historia		- Técnicas de aplicación a internet bajo software libre. - Linux avanzado. - Administración de sistemas y redes. - Visual Basic avanzado.		Exp. en aplicaciones de bases de datos para cartografía lingüística automatizada.	4
											Exp. en creación de tipografías específicas multiplataforma	2
											Exp. en desarrollo de aplicaciones con visual basic con conexión a bases de datos Access y MySQL	2
											Exp. en instalación y mantenimiento de servidores en LINUX y Windows 2000	1
											Exp. en instalación y mantenimiento de redes (comunicaciones, cableados, etc)	1
048	MADRID	CENTRO DE HUMANIDADES AYUDANTE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N18	18	1731,12	BC EX27	AE	Tareas de apoyo a la biblioteca. Gestión del préstamo personal e interbibliotecario. Recursos informáticos.  JORNADA DE TARDE		- Aleph 500: módulos de préstamo personal e interbibliotecario - Recursos informáticos		Exp. en atención y formación de usuarios	3
											Exp. en gestión de préstamo	3
											Exp. en utilización de aplicaciones de internet	2
											Exp. en manejo de catálogos impresos y automatizados	2
049	MADRID	CENTRO DE HUMANIDADES HABILITADO PAGADOR	22	3579,96	BC EX27	AE	Tramitación y control de documentos contables. Control de tesorería y justificaciones. Tramitación y control de inventario.		- (SAICI). - Gestión de la tesorería del CSIC. - La nueva Ley de Contratos. Texto refundido. - Gestión económica de proyectos de I+D de la U.E.		Exp en control y seguimiento de gastos a justificar y en firme; ADOP, ACF y FMC	3
											Exp. en elaboración de informes de situación de tesorería, balances y propuestas de gasto y pago.	3
											Exp. en aplicaciones SAICI, SICOM y SIBI	3
											Exp. en tramitación y liquidación de dietas y viajes.	1
050	MADRID	CENTRO DE HUMANIDADES AYUDANTE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N18	18	1731,12	BC EX27	AE	Tareas de apoyo a la biblioteca. Gestión del préstamo personal e interbibliotecario. Recursos informáticos.  JORNADA DE TARDE		- Aleph 500: módulos de préstamo personal e interbibliotecario - Recursos informáticos		Exp. en atención y formación de usuarios	3
											Exp. en gestión de préstamo	3
											Exp. en utilización de aplicaciones de internet	2
											Exp. en manejo de catálogos impresos y automatizados	2

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	
051	BARCELONA	INSTITUCION MILA Y FONTANALS TECNICO BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N24	24	4770	AB EX27	AE	Dirección de la biblioteca del Instituto		- Fuentes de información en Humanidades y Ciencias Sociales - Bases de datos en Intranet con FILEMAKER - Formación de usuarios en bibliotecas especializadas		Exp. en dirección/coordinación de servicios en bibliotecas especializadas y prestación de servicios de información en el área de humanidades y musicología	4
											Exp. y conocimiento de estándares documentales (ISBD, MARC, ACCR2, ISAD), procesos técnicos entorno automatizado y tratamiento de fondos bibliográficos.	2
											Exp. y conocimiento de manejo de nuevas tecnologías de la información aplicadas a bibliotecas.	2
											Conocimiento de inglés o francés	1
											Conocimiento de lengua catalana	1
052	MADRID	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA AYUDANTE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N16	16	1405,32	CD EX27	AE	Gestión de peticiones de documentos en el servicio de acceso al documento primario.		-Correo electrónico -Word -Excel inicial		Exp. en utilización de correo electrónico y acceso a Internet	3
											Exp. en archivo	3
											Conocimientos de informática a nivel usuario	2
											Exp. en atención a usuarios	2
053	MADRID	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA TECNICO SISTEMAS ADM.B.DATOS	25	8346,96	AB EX27	AE	Responsable del servicio de administración de bases de datos documentales		- WWW/ISIS. Servidor WWW para bases de datos CDS/ISIS. - Introducción al HTML dinámico - Técnicas básicas de programación en JAVA - Estadística para documentalistas y bibliotecarios		Exp. en gestión y administración del sistema de bases de datos CDS/ISIS, diseño, desarrollo y gestión de pasarela WWWISIS.	3
											Exp. en creación, administración y gestión de bases de datos terminológicas y documentales y generación de tesuros en HTML	3
											Exp. en creación y gestión de bases de datos de normalización de autoridades para la obtención de indicadores bibliométricos	2
											Exp. en creación y administración de bases de datos del documento primario y del sistema de gestión de calidad	2
054	MADRID	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA TECNICO DOCUMENTACION N20	20	3025,32	BC EX27	AE	Análisis documental y gestión de bases de datos bibliográficas en humanidades		- Lenguajes documentales. Introducción a los Tesauros. - Basis Plus para productores. - Búsqueda y análisis de recursos WEB de I+D - Documentación		Exp. en indización y análisis documental en historia	3
											Exp. en el gestor de bases de datos Basis Plus	2
											Exp. en normalización de terminología científica.	2
											Exp. en evaluación de revistas científicas de humanidades y ciencias sociales	2
											Conocimientos de inglés	1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	
055	MADRID	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA AYUDANTE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION N16	16	1405,32	CD EX27	AE	Búsqueda de referencias, suministros y fotocopiado de publicaciones procedentes de los depósitos de las bibliotecas.		-Internet		Conocimiento de archivo	4
											Conocimientos de informática a nivel usuario	3
											Exp. en atención a usuarios	3
056	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA DE BARCELONA TECNICO INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO N24	24	4377,12	AB EX27	AE	Jefe de mantenimiento y control de calidad de la sala blanca. Responsable de la infraestructura (equipos de aire, de extinción de incendios, agua desionizada, etc).		- Plantas enfriadoras de agua y refrigerantes - Protección diferencial industrial y sistemas de reconexión automática - Sistemas de medida, gestión, control y calidad de energía eléctrica - Sistemas de detección de incendios. Detección por aspiración y extinción automática		Exp. en sistemas de climatización de salas blancas.	4
											Exp. en sistemas de fabricación de agua ultrapura y en equipos de detección de gases inflamables, tóxicos y corrosivos	2
											Exp. en sistemas de obtención de aire comprimido, seco y limpio.	2
											Exp. en grandes sistemas de refrigeración (compresores y torres de evaporación)	1
											Exp. en maniobras de cuadros de alta y baja tensión	1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	
057	BELLATERRA (BARCELONA)	INSTITUTO DE INVESTIGACION EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL ANALISTA DE SISTEMAS	22	7602,72	BC EX27	AE	Responsable de los sistemas informáticos para la investigación y transferencia de tecnología de la inteligencia artificial		-Firewall e ids -Oracle		Exp. reciente en la instalación, mantenimiento, gestión y uso de software específico para inteligencia artificial (lisp, prolog, expert systems, algoritmos genéticos), así como de software de plataformas para sist. de agentes inteligentes (jade, fipa)	4
											Exp. en la programación en lenguajes específicos de la inteligencia artificial (prolog, lisp, ml, haskell) para la integración en un grupo de trabajo de transferencia de tecnología	3
											Exp. en plataformas de trabajo colaborativo para grupo de desarrollo de software: csv, bscw	1
											Exp. en gestión de sistemas y redes heterogéneas (Solaris, Windows, MacOS Classic/X, Linux) y administración y seguridad de redes : lan, wan, vlan, wi-fi, vpn, smb, appletalk	1
		Conocimientos catalán	1									
058	MADRID	CENTRO DE FISICA MIGUEL A. CATALAN TECNICO INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO N20	20	2452,92	C EX27	AE	Responsable de compras y almacén		- Sistema económico administrativo de institutos y centros de investigación - Implicaciones legales y contables de los procesos de gastos. - Nueva ley de contratos. Texto refundido		Exp. en gestión de compras y almacén	3
											Exp. en manejo de SAICI-SICOM	3
											Exp. en facturación interna	3
											Conocimientos de ofimática	1
059	MADRID	CENTRO DE TECNOLOGIAS FISICAS L. TORRES QUEVEDO AYUDANTE SS. TECNICOS N16	16	1405,32	CD EX27	AE	Apoyo a la Gerencia		- Word		Exp. en manejo de bases de datos	3
											Exp. en tratamiento de textos	3
											Exp. en gestión de personal	3
											Exp. en confección de hojas de cálculo	1

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C.Esp	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Titu	Cursos	Obse	Meritos	
060	MADRID	CENTRO DE TECNOLOGIAS FISICAS L. TORRES QUEVEDO TECNICO AYUDANTE LABORATORIO N20	20	3025,32	BC EX27	AE	Gestión de redes informáticas.Apoyo informático a los laboratorios del Centro.		- Administración de sistemas y redes. - Sistema operativo LINUX. - Directorio LDAP		- Exp. en sistemas de información geográfica.	3
											- Exp. en instalación, configuración y mantenimiento de los programas SAICI, ALEPH 500 y ARIEL 3	2
											- Exp. en mantenimiento de Red Gigabit Ethernet con VLAN distribuidas .	2
											- Exp. en administración de cortafuegos y servidores	2
											- Instalación y administración de Windows 2003 Server.	1
061	MADRID	CENTRO DE TECNOLOGIAS FISICAS L. TORRES QUEVEDO AYUDANTE SS. TECNICOS N18	18	1731,12	BC EX27	AE	Apoyo técnico al laboratorio de informática		- Reparación de ordenadores - Windows 2000		Exp. en instalación, configuración y reparación de equipos informáticos	3
											Exp. en apoyo a usuarios de aplicaciones informáticas (Office)	3
											Exp. en configuración del protocolo TCP/IP	2
											Conocimiento de inglés	2
062	MADRID	INSTITUTO DE FISICA APLICADA TECNICO LABORATORIO N22	22	3025,32	BC EX27	AE	Apoyo a grupos de Investigación en alta frecuencia		-Windows		Exp. en tecnología de radiación electromagnética	3
											Exp. en diseño y medidas de antenas	3
											Exp. en dosimetría electromagnética	3
											Conocimientos de inglés	1
063	MADRID	INSTITUTO DE FISICA APLICADA AYUDANTE LABORATORIO N18	18	1713,24	CD EX27	AE	Apoyo informático a la investigación		- Word		Exp. en autoedición de textos	3
											Exp. en recursos software	3
											Exp. o conocimiento en manejo de internet y página web	3
											Conocimientos de inglés	1
064	BARCELONA	INSTITUTO DE ROBOTICA E INFORMATICA INDUSTRIAL HABILITADO PAGADOR	18	3007,44	CD EX27	AE	Tramitación y control de documentos contables. Control de tesorería y justificaciones. Tramitación y control de inventario		- Justificación de gastos - Gestión de servicios comunes - La nueva ley de contratos: texto refundido - Procedimiento administrativo		Exp. en control y seguimiento de gastos a justificar en firme ADOP, ACF, FMC.	3
											Exp. en elaboración de informes de situación de tesorería, balances y propuestas de gasto y pago	3
											Exp. en aplicaciones SAICI, SIBI, SICOM	3
											Exp. en tramitación y liquidación de dietas y viajes	1

## OBSERVACIONES

TPS( TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR. )

## ANEXO 2

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

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.	Dirección de correo electrónico		Teléfonos de contacto
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Localidad	
Solicitud condicionada (Base Quinta.3)		Se acoge a la Base Cuarta 1.5 (Destino previo cónyuge funcionario)		¿Alguna discapacidad? (Base Tercera.3)	
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

## DATOS PROFESIONALES

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

## PUESTO/S SOLICITADO/S

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

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

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Firma)

**ANEXO 2 (Hoja 2)****(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en la Hoja 1)**

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato

--

**PUESTOS SOLICITADOS**

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



**ANEXO 3****DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO**

APELLIDOS Y NOMBRE:

PREFERENCIA (1)	Nº ORDEN PUESTOS (1)	TIPO DE DOCUMENTO (2)	BREVE RESEÑA DE SU CONTENIDO (3)

- (1) DEBE COINCIDIR CON LO SOLICITADO EN EL ANEXO 2
- (2) SI SE TRATA DE TITULOS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS, PUBLICACIONES, ETC.
- (3) DETALLANDO CONCISAMENTE EL CONTENIDO DE DOCUMENTACION, HACIENDO REFERENCIA AL AÑO DE EXPEDICION Y EL ORGANISMO O AUTORIDAD QUE LA EXPIDE.

PODRAN UTILIZARSE CUANTAS HOJAS SE PRECISE, EN MODELO DIN-A4, ESCRITAS A MAQUINA.

## ANEXO 4

<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)	

**2.- SITUACION ADMINISTRATIVA**

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha Traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: F. Terminación periodo suspensión
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art.29.3. Ap. Ley 30/84 Fecha de cese servicio activo		<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares, Art.29.4 Ley 30/84 (modificado por la Ley 39/99 de 5 de noviembre): Toma de posesión último destino definitivo: _____ Fecha cese servicio activo: _____ <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria por agrupación familiar, artículo 17 R.D. 365/1995.: Fecha de Cese servicio activo: _____	

**3.- DESTINO**

<b>3.1 DESTINO DEFINITIVO (3):</b> Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica: (Dirección General, Subdirección General),			
Denominación del Puesto:	Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:	
Municipio:			
<b>3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)</b>			
a) Comisión de Servicios en: (5)		Denominación del Puesto:	
Municipio:	Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional:		Denominación del Puesto	
Municipio:	Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov.		<input type="checkbox"/> Por cese o remoción de puesto	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto
Denominación del Puesto:	Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:	

**4.-MERITOS (6)**

4.1. Grado Personal	Fecha Consolidación: (7)						
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)							
DENOMINACION	S.GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NCD	AÑOS	MESES	DIAS	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:							
CURSOS				CENTRO			
4.4. Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local ( hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias).							
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS		
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS: (9)							
4.5. Años de servicio prestados en puestos de trabajo de Organismos Públicos de Investigación (10)							

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

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

Observaciones (11)

( 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 . Autónoma  
L . Local  
S . Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación o nuevo ingreso.

(4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.

(8) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(9) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(10) Los funcionarios que hayan desempeñado puestos de trabajo en Organismo públicos de Investigación en destinos anteriores al actual, deberán acreditarlo mediante certificación expedida al efecto.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO 5

## Certificado de grado consolidado

Don/doña .....  
 Cargo .....  
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este centro,  
 Don/doña .....  
 NRP ....., funcionario/a del Cuerpo/Escala  
 ....., con fecha ....., ha con-  
 solidado el grado personal ....., encontrándose el recono-  
 cimiento del mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Consejo Superior de Investigaciones Científicas, firmo la presente certifica-  
 ción en ....., a ..... de ..... de dos mil.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**11878** *ORDEN TAS/2024/2004, de 14 de junio, por la que se modifica la composición del Tribunal Calificador correspondiente a las pruebas selectivas convocadas por Orden TAS/1158/2004, de 14 de abril, para el ingreso en la Escala de Titulados Medios del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, por el sistema general de acceso libre.*

Por Orden TAS/1158/2004, de 14 de abril («Boletín Oficial del Estado» de 4 de mayo) se convocaron pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Titulados Medios del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, por el sistema general de acceso libre, figurando en el Anexo III de dicha Orden la composición del Tribunal Calificador.

Razones organizativas, la baja por incapacidad temporal de uno de sus miembros y la renuncia de otro, aconsejan modificar la composición del mismo, por lo que este Ministerio, en virtud de las competencias que tiene atribuidas, y previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, ha resuelto que el Tribunal Calificador de las citadas pruebas selectivas sea el que a continuación se indica:

## Tribunal titular:

Presidente: Don Manuel Gómez-Cano Hernández, Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Vocales: Don José Luis Castellá López, Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo; don Carlos Die Goyanes, Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo; doña Isabel Seguí Martínez, Escala de Gestión de Empleo del SPEE.

Secretaria: Doña María Victoria Somoza Ramis, Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.

## Tribunal suplente:

Presidente: Don Florentino Alonso Arenal, Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Vocales: Don Alberto Sanz Merinero, Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo; don Francisco Alonso Valle, Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo; don Luis Vélez Leal, Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.

Secretaria: Doña Macarena García de Castro Ruiz de Velasco, Escala Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Madrid, 14 de junio de 2004.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado del 27»), la Subsecretaria, Aurora Domínguez González.

**11879** *ORDEN TAS/2025/2004, de 14 de junio, por la que se modifica la composición del Tribunal Calificador correspondiente a las pruebas selectivas convocadas por Orden TAS/1157/2004, de 14 de abril, para el ingreso en la Escala de Titulados Medios del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, por el sistema de promoción interna.*

Por Orden TAS/1157/2004, de 14 de abril («Boletín Oficial del Estado» de 4 de mayo) se convocaron pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Titulados Medios del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, por el sistema de promoción interna, figurando en el Anexo III de dicha Orden la composición del Tribunal Calificador.

Razones organizativas, la baja por incapacidad temporal de uno de sus miembros y la renuncia de otro, aconsejan modificar la composición del mismo, por lo que este Ministerio, en virtud de las competencias que tiene atribuidas, y previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, ha resuelto que el Tribunal Calificador de las citadas pruebas selectivas sea el que a continuación se indica:

## Tribunal titular:

Presidenta: Doña Cristina Cuenca Sánchez de Castro, Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Vocales: Don José de la Puente Gil; Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social; doña María Félix Villar Fernández, Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo; doña Magdalena Vila García, del Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado.

Secretaria: Doña Doña María Victoria Somoza Ramis, Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.

## Tribunal suplente:

Presidente: Don Manuel Bernaola Alonso, Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Vocales: Don Enrique González Fernández, Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo; don Luis Vélez Leal, Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social; doña Isabel Seguí Martínez, Escala de Gestión de Empleo del SPEE.

Secretaria: Doña María Luisa de la Hoz Nombela, Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Madrid, 14 de junio de 2004.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado del 27»), la Subsecretaria, Aurora Domínguez González.

**11880** *ORDEN TAS/2026/2004, de 14 de junio, por la que se modifica la composición del Tribunal Calificador correspondiente a las pruebas selectivas convocadas por Orden TAS/1170/2004, de 14 de abril, para el ingreso en la Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, por el sistema general de acceso libre.*

Por Orden TAS/1170/2004, de 14 de abril («Boletín Oficial del Estado» de 5 de mayo) se convocaron pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, por el sistema general de acceso libre, figurando en el Anexo III de dicha Orden la composición del Tribunal Calificador.

Razones organizativas aconsejan modificar la composición del mismo, por lo que este Ministerio, en virtud de las competencias que tiene atribuidas, y previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, ha resuelto que el Tribunal Calificador de las citadas pruebas selectivas sea el que a continuación se indica:

## Tribunal titular:

Presidente: Don Mario Grau Rios, Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.