

social. Desarrollo de la inteligencia. Desarrollo de la conciencia moral.

Tema 48. Principales teorías de la personalidad: Teoría de los rasgos. Teoría psicoanalítica. Teoría del aprendizaje social. Teoría humanística. Teoría factorial.

Tema 49. Psicología diferencial: Herencia y medio. La herencia humana. Diferencias raciales. Diferencias sexuales. Categorización y diferencias entre grupos.

Tema 50. La conducta anormal: Clasificación de las enfermedades mentales. Psicosis, neurosis y psicopatías: Concepto y características generales.

Tema 51. Actitudes: Definición. Componentes de las actitudes. Actitudes y conducta. Principales estrategias para el cambio de actitudes.

Tema 52. La estructura del grupo: Definición de grupos. Clases de grupos. Redes de comunicación. Roles. Liderazgo. Dinámica de grupos: Productividad. Toma de decisiones. Influencia grupal.

Tema 53. Anomía y desviación social: Teorías explicativas de la desviación. Reacciones psicológicas ante la desviación. Reacciones del desviado. Marginalidad, desviación y delincuencia.

Tema 54. La construcción social de la realidad: La percepción social. Estereotipos y prejuicios. Autoritarismo. Cooperación y altruismo. Atracción interpersonal. Agresividad.

Tema 55. Comportamientos colectivos: Definiciones y clasificaciones. Teorías: Le Bon. Psicoanalítica. Smelser. Formas de conducta colectiva. Los movimientos sociales. Los grupos minoritarios.

Tema 56. Los cambios sociales: Teorías y procesos. Tecnología y cambio social. Promoción y resistencia al cambio.

c) Ciencias Técnicas:

Tema 57. Introducción a la metodología científica. Método científico: Método correlacional y método experimental. Estudios de laboratorio y estudios de campo.

Tema 58. Aspectos metodológicos en las ciencias sociales. Instrumentos: Encuestas, test, observación, escalas... Características de los instrumentos: Validez, fiabilidad, sensibilidad y especificidad.

Tema 59. Estadística: Concepto y campo de aplicación. Métodos fundamentales de selección de la muestra. Medidas de tendencia central y medidas de dispersión. Representaciones gráficas. Fenómenos aleatorios. Probabilidad. Esperanza y varianza.

Tema 60. Introducción a la informática. El ordenador. Generaciones de ordenadores. Conceptos de «software» y «hardware». Memoria interna y externa. Concepto de programa almacenado. Limitaciones de los ordenadores. La unidad central de proceso. Unidades periféricas. Tipos de periféricos. Unidades de memoria: Tipos y clasificaciones. Unidades de entrada/salida. Controladores de periféricos. Tipos de transmisión.

ANEXO IV

Cuadro de exclusiones médicas para ingreso en el Cuerpo Nacional de Policía

(Orden de 11 de enero de 1988)

1. Talla: Estatura mínima, 1,70 metros los hombres; 1,65 metros las mujeres.

2. Obesidad-delgadez: Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

3. Exclusiones circunstanciales: Enfermedades o lesiones agudas, activas en el momento del reconocimiento, que puedan producir secuelas capaces de dificultar o impedir el desarrollo de las funciones policíacas.

En estos casos, el Tribunal Médico podrá fijar un nuevo plazo para comprobar el estado de salud del aspirante, al final del cual los servicios de sanidad de la Dirección General de la Policía certificarán si han desaparecido los motivos de la exclusión circunstancial.

4. Exclusiones definitivas:

4.1 Ojo y visión:

4.1.1 Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en ambos ojos.

4.1.2 Queratotomía radial.

4.1.3 Desprendimiento de retina.

4.1.4 Estrabismo.

4.1.5 Hemianopsias.

4.1.6 Discromatopsias.

4.1.7 Cualquier otro proceso patológico que, a juicio del Tribunal Médico, dificulte de manera importante la agudeza visual.

4.2 Oído y audición: Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios.

4.3 Otras exclusiones:

4.3.1 Aparato locomotor: Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio del Tribunal Médico, con el desempeño del puesto de trabajo (patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares).

4.3.2 Aparato digestivo: Úlcera gastro-duodenal y cualquier otro proceso digestivo que, a juicio del Tribunal Médico, dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

4.3.3 Aparato cardiovascular: Hipertensión arterial de cualquier causa, no debiendo sobrepasar las cifras en reposo los 145 mm/Hg en presión sistólica, y los 90 mm/Hg en presión diastólica; varices o insuficiencia venosa periférica, así como cualquier otra patología o lesión cardiovascular que, a juicio del Tribunal Médico, pueda limitar el desempeño del puesto de trabajo.

4.3.4 Aparato respiratorio: El asma bronquial, la broncopatía crónica obstructiva, el neumotórax espontáneo (en más de una ocasión), la tuberculosis pulmonar activa y otros procesos del aparato respiratorio que dificulten el desarrollo de la función policial.

4.3.5 Sistema nervioso: Epilepsia, depresión, jaquecas, temblor de cualquier causa, alcoholismo, toxicomanías y otros procesos patológicos que dificulten el desarrollo de la función policial.

4.3.6 Piel y faneras: Psoriasis, eczema, cicatrices que produzcan limitación funcional y otros procesos patológicos que dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

4.3.7 Otros procesos patológicos: Diabetes, enfermedades transmisibles en actividad, enfermedades de transmisión sexual, enfermedades inmunológicas sistémicas, intoxicaciones crónicas, hemopatías graves, malformaciones congénitas, psicosis y cualquier otro proceso patológico que, a juicio del Tribunal Médico, limite o incapacite para el ejercicio de la función pública.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

22753 RESOLUCION de 5 de octubre de 1995, del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

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 en 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 9 de mayo de 1995 («Boletín Oficial del Estado» del 18), 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 Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

I. 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 o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, sin perjuicio de las limitaciones de puestos de trabajo.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto lo suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que se encuentran en adscripción provisional en este organismo, si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, a quienes se les notifique el presente concurso.

3. 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 indistintos, salvo autorización del Ministerio para las 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.

4. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

5. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

- Que ocupen un puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.
- Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

6. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos del apartado 4 anterior.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

8. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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 II/1 de esta Resolución y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del CSIC (calle Serrano, 117, 28006 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 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 II/2 y II/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 que no suponga una modificación exorbitante en el contexto 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.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes.

III. Méritos

Cuarta.—1. La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

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 concursa, hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

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 concursa: Dos puntos.

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

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

A estos efectos, quienes estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de 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 dos puntos.

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.

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 31/1965, de 24 de mayo; Decreto 610/1968, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

1.5 Los méritos adecuados a las características de los puestos convocados, que serán reseñados en el anexo I como determinantes de la idoneidad de quien aspire a desempeñar el puesto.

La puntuación máxima por dichos méritos, es la que figura en el anexo I, y la mínima el 50 por 100 del total.

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 a 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 III.

Este certificado deberá ser expedido 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 destinados en Servicios Centrales.

Cuando se trate de funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial, serán expedidos por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1994, 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.

Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

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.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria 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 de Estado para la Administración Pública o 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 hijos, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

V. Valoración de méritos

Séptima.—1. Los méritos a que se refiere la base cuarta, apartado 1.5, serán valorados por una Comisión compuesta por:

Presidente.

Secretario.

Tres Vocales representado a la Administración del Estado.

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 deberán pertenecer a Cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos 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 asignársele un suplente que en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

VI. Adjudicaciones

Octava.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas, vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base cuarta.

2. En el caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos alegados por el orden establecido en la base cuarta 1.5.

De persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación otorgada en los restantes méritos según el siguiente orden: Grado, trabajo desarrollado, cursos y por último antigüedad.

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 funcionarios que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualquiera otros que se hallen pendientes de resolución, deberán presentar por escrito en el momento de la toma de posesión, una relación identificativa de los concursos en que hubiera participado dirigida al Servicio de Gestión de Personal Funcionario, Serrano, 117, 28006 Madrid.

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

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

7. Los puestos de trabajo, incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes, que habiéndolos solicitado, ya han obtenido la puntuación máxima exigida en cada caso.

8. No obstante, podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración se hayan amortizado entre la fecha de la convocatoria y la de la resolución del concurso.

VII. Resolución, plazo posesorio y recursos

Novena.—1. La presente convocatoria se resolverá por resolución 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 cuatro meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Décima.—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», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda.

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.

4. Asimismo, el Subsecretario podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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 de Estado para la Administración Pública, así como a los departamentos u organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Undécima.—Contra la presente Resolución se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 y demás preceptos concordantes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, previa la preceptiva comunicación al órgano de este Ministerio que dicta el acto, según previene el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Madrid, 4 de octubre de 1995.—P. D. (Orden de 9 de mayo de 1995, «Boletín Oficial del Estado» del 18), el Presidente, José María Mato de la Paz.

ANEXO I

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C.Específico	Grupo	Cuerpo	Adm.	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Puntos Máx
1	1	Madrid	PRESIDENCIA Técnico N20	20	290.796	BC	EX27	AE	Revista de prensa. Relaciones con los medios de comunicación y otras Instituciones. Tareas administrativas y de contabilidad del Gabinete de Prensa	-Organización y procedimiento advto. -Contabilidad y gestión informatizada -Mandos medios	-Exp. en relaciones con medios de comunicación -Exp. en confeccionar revista de prensa diaria -Exp. en contabilidad -Exp. con Macintosh	5 3 1 1
2	1	Madrid	PRESIDENCIA Jefe Negociado N18	18	65.040	BC	EX11	AE	Apoyo a la gestión administrativa de I+D incluyendo tareas informáticas y tratamiento de documentación	-Word Perfect -Windows	-Exp. en archivo, documentación y secretaría -Conocimiento y manejo de bases de datos y procesador de textos -Exp. en tratamiento documentación -Conocimientos de inglés	5 3 1 1
3	1	Madrid	PRESIDENCIA Técnico N20	20	290.795	AB	EX27	AE	Diseño y construcción de interfases instrumentación/ordenador; sistemas completos de medida; sistemas de comunicaciones y transmisión de datos	-Medidas eléctricas de magnitudes mecánicas -Instrumentación automática BUS IEEE-488 -Introd. análisis estadístico de datos con paquetes BMDP, SPSS, CLUSTAN	-Exp. hardware de ordenadores -Exp. diseño de instrumentación -Exp. entornos de programación para medida -Desarrollos tecnológicos contrastados por patentes -Cursos impartidos	2 2 2 2
4	1	Madrid	SERVICIO DE PUBLICACIONES Jefe Sección Gestión Investigación N20	20	290.796	BC	EX27	AE	Coordinación de Producción Editorial	Autoedición Macintosh	-Exp. en corrección y preparación de originales de libros científicos -Exp. en comunicación pautas de diseño gráfico para cada libro y colección -Exp. en informes técnicos referentes a la calidad de las ilustraciones	4 3 3
5	1	Madrid	SERVICIO DE PUBLICACIONES Jefe Negociado Gestión Investigación N18	18	221.724	CD	EX27	AE	Distribución de Publicaciones Periódicas	Word Perfect	-Exp. mínima de 5 años en distribución publicaciones periódicas oficiales -Exp. en suscripciones y su seguimiento informático -Exp. en catalogación de fondos de publicaciones periódicas -Mantenimiento bases de datos clientes	4 3 2 1
6	1	Madrid	SERVICIO DE PUBLICACIONES Jefe Negociado Gestión Investigación N18	18	221.724	CD	EX27	AE	Distribución de libros	dBase IV	-Exp. mínima de 5 años en distribución de publicaciones periódicas -Exp. en facturación de obras tanto a nivel nacional como internacional -Exp. en catalogación fondos bibliográficos -Mantenimiento bases datos stock	4 2 2 2
7	1	Madrid	SERVICIO DE PUBLICACIONES Jefe Negociado Gestión Investigación N18	18	221.724	CD	EX27	AE	Intercambio bibliográfico	-Inglés -Francés -Report Basis Plus	-Exp. 2 años recepción y catalogación de publicaciones recibidas del exterior y distribución a centros -Exp. 2 años en recepción de publicaciones científicas nacionales y remisión al extranjero -Exp. en mantenimiento y actualización de archivos de transferencia de publicaciones entre países	4 4 2
8	1	Madrid	SERVICIO DE PUBLICACIONES Jefe Negociado Admón. N14	14	144.024	CD	EX11	AE	Elaboración, registro y archivo de contratos editoriales y documentación económico-administrativa		-Exp. mínima 5 años en archivos tipo administrativo -Exp. mínima de 5 años en Centros de Publicaciones oficiales -Exp. tratamiento documentación económico-admin	4 5 1
9	1	Madrid	UNIDAD COORDINACION DE BIBLIOTECAS Ayudante Biblioteca y Documentación N18	18	221.724	BC	EX27	AE	Mantenimiento del fichero de autoridades y de materias del catálogo informatizado de la Red de Bibliotecas	-Biblioteconomía -Catalogación automatizada -Indización y encabezamiento	-Conocimiento y manejo software y módulo de mantenimiento ALEPH -Exp. en catalogación y clasificación automatizada -Exp. en manejo listas de encabezamientos y tesauros -Exp. en obras de referencia especializadas y multidisciplinarias	3 3 2 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C.Específico	Grupo	Cuerpo	Adm.	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Puntos Máx
10	1	Madrid	UNIDAD COORDINACION DE BIBLIOTECAS Ayudante Biblioteca y Documentación N18	19	221.724	BC	EX27	AE	Tareas relacionadas con la gestión administrativa de la Biblioteca. Gestión de adquisiciones, control de suscripciones. Gestión de préstamo personal e interbibliotecario.	-Windows -Word Perfect -dBase	-Exp. en gestión administrativa y de adquisiciones -Conocimiento de procedimiento administrativo -Conocimiento de módulo de búsqueda y préstamo del ALEPH -Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. -Correo electrónico	3 1 2 3 1
11	1	Madrid	UNIDAD COORDINACION DE BIBLIOTECAS Jefe Negociado Admón. N18	18	221.724	CD	EX11	AE	Secretaría. Apoyo y coordinación de gestión económica y administrativa. Apoyo y coordinación a la Dirección y Jefaturas Técnicas.	-Procedimiento Adtvo. -Seguridad Social -Aplicaciones informáticas de gestión -Archivo	-Exp. en gestión administrativa y de personal -Conocimiento de procedimiento administrativo -Conocimiento de módulo de búsqueda y catalogación ALEPH. Correo electrónico -Exp. aplicaciones informáticas de gestión. (Windows, Word Perfect, Harward, Lotus, dBase)	3 2 3 2
12	1	Madrid	SUB. GRAL. RELAC. INTERNACIONALES Jefe Sección N20	20	65.040	BC	EX11	AE	Coordinación y seguimiento de programas de cooperación internacional y relaciones con los Organismos encargados de la misma a nivel nacional e internacional	-Word Perfect inicial -Windows	-Exp. en seguimiento gestión económica y presupuesto de proyectos de invest. científica internacional -Exp. en gestión y control de publicaciones nacionales y extranjeras -Conocimientos de inglés, francés y alemán	5 2 3
13	1	Madrid	SUB. GRAL. RELAC. INTERNACIONALES Técnico N20	20	290.796	BC	EX27	AE	-Seguimiento participación científica del CSIC en proyectos comunitarios y acciones conexas: elaboración de propuestas, negociación de contratos y justificación de costes	-Seminarío gestión actividades I+D de la UE -dBase IV -Word Perfect	-Gestión proyectos comunitarios I+D -Amplia experiencia control de costes comunitarios proyectos I+D -Conocimientos de francés hablado y escrito, conocimientos de inglés	5 2 3
14	1	Madrid	SUB. GRAL. RELAC. INTERNACIONALES Secretario Subdirector General	14	403.020	CD	EX11	AE	Funciones propias de secretaría, incluyendo labores informáticas y archivo de documentación	-Biblioteconomía e informática Documental -Word Perfect, avanzado -dBase IV -Archivo	-Exp. en tareas de archivo de documentación y secretaría -Exp. en procesador de textos Word Perfect -Conocimientos de temas de cooperación internac. -Conocimientos de francés e inglés, nivel básico	4 2 2 2
15	1	Madrid	SUB. GRAL. RELAC. INTERNACIONALES Jefe Negociado N14	14	65.040	CD	EX11	AE	Gestión base de datos corporativa del organismo referida a proyectos de investigación y actividades conexas de la Unión Europea	-Word Perfect -dBase IV	-Amplia exp. en bases de datos de proyectos I+D -Conocimiento de Sistema de Ciencia y Tecnología español -Conocimiento de actividades de I+D en la UE -Conocimientos de inglés y francés	5 2 2 1
16	1	Madrid	SUBDIREC. GRAL. RECURSOS HUMANOS Jefe Sección Admón. N22	22	325.344	BC	EX11	AE	Control del gasto presupuestario. Adquisición, almacenaje y distribución de materiales. Seguimiento de contrataciones de mantenimiento	-Aplicaciones informáticas de gestión -Gestión de compras y almacén -Factor humano en la organización	-Exp. en gestión de compras y almacén -Exp. en seguimiento de los equipos de trabajo -Exp. en manejo de información técnica -Exp. en el manejo de equipos audiovisuales	3 4 2 1
17	1	Madrid	SUBDIREC. GRAL. RECURSOS HUMANOS Jefe Sección Admón. N20	20	290.796	BC	EX11	AE	Organización y supervisión del registro general. Autorización de Certificaciones de participación de empresas en Concursos Públicos. Compulsas de documentos	-Téc. documentación -Procedimiento adtvo. -Word Perfect -Inglés	-Exp. en técnicas de documentación -Exp. en organización, registro gral, fax, telex, etc. -Exp. en elaboración de informes de gestión registral -Conocimientos en elaboración de circulares y normativa Registro General. Compulsas -Conocimientos de inglés	2 2 2 2 2
18	1	Madrid	SUBDIREC. GRAL. RECURSOS HUMANOS Monitor	16	290.796	CD	EX27	AE	Información, recepción y atención al público. Utilización bases de datos informativas. Seguimiento y control del personal subalterno y de cartería	-Procedimiento adtvo. -Intr. Windows -Inglés. -Base datos corporativa	-Exp. en atención al público, relaciones públicas y apoyo infraestructura protocolo -Conocimiento profundo estructura y funcionamiento del CSIC -Conocimiento de la Admón. Pública -Conocimientos informáticos -Conocimientos de francés e inglés	4 2 2 1 1
19	1	Madrid	SUBDIREC. GRAL. RECURSOS HUMANOS Jefe Negociado N16	16	65.040	CD	EX11	AE	Tareas administrativas en tramitación. Seguridad Social		-Altas, bajas y variaciones Seguridad Social -Exp. en sistema operativo V.M.S. -Exp. en bases de datos	5 3 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C.Específico	Grupo	Cuerpo	Adm.	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Puntos Máx
20	1	Madrid	SUBDIREC. GRAL. RECURSOS HUMANOS Jefe Negociado Gestión Admón. N14	14	221.724	CD	EX11	AE	Registro de documentación. Manejo fax, télex y otros. Redacción de certificados. Revisión de documentación compulsada	-Procedimiento advto. -Word Perfect, avanzado -Introducción Windows -Introducción a la informática	-Exp. en tratamiento documentación de empresas participantes concursos públicos -Exp. en manejo aparatos télex, fax -Exp. en registro de documentación -Conocimientos de francés	3 3 2 2
21	1	Madrid	SUBDIREC. GRAL. RECURSOS HUMANOS Jefe Negociado Admón. N14	14	144.024	CD	EX11	AE	Funciones propias de secretaria de puesto directivo y apoyo general al Área de Recursos Humanos	-Introduc. informática -Word Perfect -dBase IV, Assist -Introd. Windows	-Exp. en tareas de archivo, documentación y secretaria -Exp. en registro de documentos, confección agenda, preparación de reuniones -Conocimiento y manejo de Bases de datos, y Tratamiento de textos	4 3 3
22	1	Madrid	SUBDIREC. GRAL. RECURSOS HUMANOS Jefe Sección N24	24	403.020	B	EX11	AE	Responsable del control, justificación y cuadro de las nóminas		-Exp. informatización de nóminas -Exp. contabilidad presupuestaria -Conocimiento de reglamentación IRPF -Conocimientos de S.S. (Régimen General) -Conocimientos de MUFACE y Derechos Pasivos -Conocimientos sobre convenios y contratos laborales -Posibilidad de entrevista	3 2 2 1 1 1
23	1	Madrid	INSTITUTO DE CIENCIAS MATERIALES Ayudante N16	16	221.724	BC	EX27	AE	Catalogación, clasificación y referencia bibliográfica		-Exp. en bases de datos bibliográficas -Conocimiento de sistemas de catalogación y clasificación bibliográfica -Exp. en tareas administrativas	4 3 3
24	1	Madrid	INSTITUTO DE CIENCIAS MATERIALES Ayudantes SS. Técnicos N16	16	178.572	CD	EX27	AE	Tareas auxiliares de administración		-Exp. en funciones administrativas generales -Conocimientos informáticos a nivel de usuario -Exp. en preparación de justificac. y expedientes	4 4 2
25	1	Madrid	INSTITUTO DE CIENCIAS MATERIALES Jefe Negociado Admón. N16	16	144.024	CD	EX11	AE	Apoyo a la justificación de asuntos económicos, gestión de bienes no fungibles y compras		-Exp. en gestión de compras -Exp. en programas de gestión administrativas -Exp. en justificación de pagos -Conocimiento de Word Perfect	3 3 2 2
26	1	Madrid	INSTITUTO DE CIENCIAS MATERIALES Jefe Negociado N16	16	65.040	CD	EX11	AE	Gestión administrativa		-Exp. en tramitación y justificación de dietas y locomoción -Exp. en la aplicación ADIS -Exp. en gestión administrativa	4 3 3
27	1	Madrid	INSTITUTO DE CIENCIAS MATERIALES Jefe Negociado N14	14	65.040	CD	EX11	AE	Trabajos auxiliares de administración. Gestión de inventario		-Exp. en gestión patrimonial -Exp. en preparación de expedientes -Exp. en programas informáticos	4 3 3
28	1	Madrid	INSTITUTO DE CIENCIAS MATERIALES Jefe Sección Gestión Investigación N22	22	325.344	BC	EX27	AE	Tramitación documentos contables y justificación. Control de estados de situación de Tesorería. Control de arqueo de caja y conciliación bancaria		-Exp. últimos dos años, en confección, tramitación, justificaciones, FMC y ACF -Exp. en confección y presentación de estados de situación de tesorería y conciliación bancaria -Conocimiento de la aplicación ADIS, nivel usuario	4 3 3
29	1	Madrid	INSTITUTO DE CIENCIAS MATERIALES Jefe Sección Gestión Investigación N22	22	325.344	BC	EX27	AE	Control contabilidad interna. Gestión de compras y almacén. Tramitación expedientes		-Exp. en gestión de compras -Exp. en la aplicación ADIS -Conocimiento de técnicas de stock de almacén	4 3 3
30	1	Madrid	INSTITUTO DE CIENCIAS MATERIALES Jefe Sección Gestión Investigación N22	22	325.344	BC	EX27	AE	Control contratos de personal, becas, expedientes		-Exp. en tramitación contratos -Exp. en contratación y control de servicios. -Exp. en tramitación expediente -Exp. en trámites de la Seguridad Social	4 4 1 1

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C.Específico	Grupo	Cuerpo	Adm.	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Puntos Máx
31	1	Burjassot (Valencia)	INSTITUTO DE FÍSICA CORPUSCULAR Técnico Especializado Laboratorio N24	24	722.640	AB	EX27	AE	Participación en diseño y elaboración de los sistemas electrónicos asociados a sectores de partículas en experimentos de aceleradores (CERN)	-Diseño asistido por ordenador (Pcad, Pspice, Simula 2000)	-Licenciatura en: Física, Ingeniería Industrial, Electrónica, Telecomunicaciones -Instrumentación electrónica para detectores de partículas -Sistema de adquisición de datos (CAMAC, FASTBUS) -Sistema VME -Microelectrónica -Conocimientos lengua Valenciana	2 2 2 2 1 1
32	1	Madrid	CTRO. FISICA APLICADA "TORRES QUEVEDO" Jefe Negociado Gestión Admón. N18	18	290.796	CD	EX11	AE	Coordinación de la gestión económico administrativa entre Institutos integrados en un Centro Tecnológico	-Contabilidad y Gestión informatizada CSIC -Introd. informática, sistemas operativos -Contratación Administración Pública	-Acreditada exp. en desempeño puesto contenido similar -Exp. en apoyo a la gestión administrativa de programas de investigación y desarrollo tecnológico -Exp. en la aplicación ADIS	5 3 2
33	1	Madrid	CTRO. FISICA APLICADA "TORRES QUEVEDO" Jefe Negociado N16	16	65.040	CD	EX11	AE	Apoyo a la gerencia de un Centro Tecnológico I+D integrado por varios Institutos.	-Introduc. informática -Entorno INVENTA	-Acreditada experiencia en puesto de contenido similar -Exp. en gestión informatizada de la aplicación ADIS -Exp. en gestión administrativa e informatizada del INTRASTAT	5 2 3
34	1	Madrid	CTRO. FISICA APLICADA "TORRES QUEVEDO" Jefe Negociado N14	14	65.040	CD	EX11	AE	Funciones de gestión económico administrativa de Biblioteca de Centro I+D	-Introduc. informática y tratamiento textos -Word Perfect -Word Perfect, avanzado -dBase IV	-Exp. en puesto de contenido similar -Conocimientos de inglés -Exp. en técnicas de archivo	5 3 2
35	1	Madrid	INST. DE OPTICA "DAZA DE VALDES" Ayudante Laboratorio N16	16	178.572	CD	EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación	-Word Perfect/Word -Entorno Windows -Tratamiento de datos/gráficos	-Exp. en técnicas ópticas -Exp. en técnicas de vacío -Exp. en preparación muestras y microscopía -Exp. en manejo de instrumentación -Conocimientos de fotografía -Conocimientos de inglés	2 2 2 2 1 1
36	1	Arganda del Rey (Madrid)	INST. AUTOMATICA INDUSTRIAL Técnico Especializado Laboratorio N24	24	722.640	AB	EX27	AE	Colaboración especializada en Proyectos de Investigación. Área robótica. Simulación de sistemas. Diseño y realización de experimentos electromecánicos (robótica). Desarrollo de software de control	-Programac. avanzada -Sistema expertos -Técnicas de control -Filtrado digital de señales	-Exp. en generación y programación de modos de caminar y control de robots caminantes -Exp. en modelado cinemático y dinámico de robots -Exp. en diseño, control y programación de robots para medios hostiles -Exp. en tratamientos de datos de sensores para robots caminantes: inclinométricos, sensores de fuerza y contacto	4 3 2 1
37	1	Arganda del Rey (Madrid)	INST. AUTOMATICA INDUSTRIAL Ayudante Biblioteca y Documentación N18	18	221.724	CD	EX27	AE	Catalogación, clasificación y referencia bibliográfica en el área de Tecnologías Físicas	-Catalogación automat. -Introduc. informática	-Exp. en bases de datos bibliográficos (Data-Star) -Exp. en ordenadores multiusuarios -Exp. en correo electrónico (san y similares)	4 4 2
38	1	Granada	INST. ASTROPISICA DE ANDALUCIA Técnico Laboratorio N22	22	403.020	BC	EX27	AE	Diseño y construcción de instrumentación para un observatorio astronómico y para vehículos espaciales	-Fuentes de alimentación conmutadas -Instrumentación astronómica avanzada	-Licenciatura Ingeniería Técnica Industrial -Exp. en diseño servomecánicos de potencia -Exp. en diseño controles micropro. para telescopios -Exp. en diseño electrónico-mecánico por ordenador. -Exp. en diseño electro-mecánico de cargas útiles para cohetes-satélites y cohetes de sondeo -Exp. en ajustes optomecánicos de telescopios	1 2 2 1 3 1
39	1	Granada	INST. ASTROPISICA DE ANDALUCIA Ayudante Laboratorio N18	18	221.724	CD	EX27	AE	Gestión proyectos de investigación y coordinación de recursos del Observatorio de Sierra Nevada	-Contabilidad aplicada y técnicas de economía y financiación -Contabilidad y gestión informatizada del CSIC	-Exp. en gestión proyectos investig. nac/intern. -Exp. en coord. recursos observatorio astronómico -Exp. manejo paquetes informáticos -Exp. en gestión aplicación ADIS -Conocimientos de inglés	2 2 2 2 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C.Específico	Grupo	Cuerpo	Adm.	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Puntos Máx
40	1	Cerdanyola (Barcelona)	INSTITUTO DE CIENCIAS MATERIALES Jefe Negociado N16	16	65.040	CD	EX11	AE	Gestión administrativa vinculada a la habilitación.	-Procesado textos, W.P. -Hoja de cálculo Excel -Ms-Dos, introducción a la programación -Inglés	-Exp. gestión, justif. y tramitación de dietas y viajes -Exp. gestión, justif. y tramitación de importación de fungibles -Exp. en la aplicación ADIS e INTRASTAT -Conocimientos de lengua catalana	4 3 2 1
41	1	Cerdanyola (Barcelona)	INSTITUTO DE CIENCIAS MATERIALES Ayudante Laboratorio N16	16	178.572	CD	EX27	AE	Tareas de laboratorio físico y mantenimiento de un servicio de gases de laboratorio	-Word Perfect -Windows (Word) -dBase -Inglés	-Conocimientos de electrónica o mecánica -Exp. manejo de gases y líquidos criogénicos -Exp. manejo de instrumental de laboratorio -Conocimientos generales seguridad en laboratorio -Conocimientos de lengua catalana	3 3 2 1 1
42	2	Cerdanyola (Barcelona)	INSTITUTO DE CIENCIAS MATERIALES Ayudante Laboratorio N14	14	144.024	CD	EX27	AE	Tareas de laboratorio químico y apoyo a los proyectos de investigación	-Word Perfect -dBase -Inglés	-Conocimientos de química o electrónica -Exp. manejo de instrumental de laboratorio químico -Conocimientos básicos seguridad en laboratorio -Control de procesos -Conocimientos de lengua catalana	3 3 1 2 1
43	1	Madrid	INST. QUIMICA ORGANICA GENERAL Ayudante Laboratorio N16	16	178.572	CD	EX27	AE	Apoyo al trabajo de investigación en ciencias de la separación		-Exp. en laboratorios de química -Exp. en manejo de instrumentación analítica -Conocimientos de informática, nivel usuario (PC) -Exp. en cromatografía	2 3 2 3
44	1	Madrid	INST. CATALISIS Y PETROQUIMICA Técnico Instalaciones y Equipamiento N18	18	221.724	CD	EX27	AE	Manejo de equipos de torno, fresa y soldadura en taller mecánico		-Exp. en manejo de torno -Exp. en manejo de fresa -Exp. en equipos de soldadura	4 3 3
45	1	Madrid	INST. CATALISIS Y PETROQUIMICA Jefe Negociado N16	16	65.040	CD	EX11	AE	Apoyo labores administrativas de Gerencia		-Exp. en procesador de textos y bases de datos -Exp. en archivo -Exp. en confección expedientes	5 3 2
46	1	Madrid	INST. CATALISIS Y PETROQUIMICA Técnico Especializado Laboratorio N24	24	722.640	AB	EX27	AE	Medida de áreas porosímetro, absorción atómica, espectrómetros FT-IR, laser RAMAN, UV-visible fluorímetro, quimisorción y difracción de rayos X	-Absorción atómica -Emisión de plasma -Caract. catalizadores -Isotermas de adsorción -FTIR	-Licenciatura CC. Químicas Espec. Analítica -Exp. en caracterización de catalizadores -Exp. en absorción atómica-disgregación del MW -Exp. en FTIR -Exp. en isotermas-superf. BET-Porosimetría Hg. -Exp. en DRX -Exp. en UV-VIS - reflectancia difusa	1 2 2 1 2 1 1
47	1	Barcelona	INST. CIENCIAS DE LA TIERRA J. ALMERA Jefe Negociado N14	14	65.040	CD	EX11	AE	Apoyo labores administrativas de Gerencia	-Word Perfect -dBase IV -Hardward Graphics -Lotus 123	-Exp. en confección expedientes gasto y pago -Exp. en control proyectos de investigación -Exp. en confección de contratos, becas, etc.. -Conocimiento temas de Seguridad Social -Exp. en registro correspondencia E/S -Conocimientos de lengua catalana	2 2 2 2 1 1
48	1	Madrid	INST. GEOLOGIA ECONOMICA Ayudante Laboratorio N18	18	221.724	BC	EX27	AE	Técnicas Sedimentológicas		-Exp. en técnicas de sedimentación -Exp. en manejo de difracción de Rayos X -Conocimientos de informática, nivel usuario	5 3 2
49	1	Barcelona	CTRO. INVESTIGACION Y DESARROLLO Técnico Especializado Instalaciones y Equip.N24	24	722.640	AB	EX27	AE	Responsable Técnico Servicio de Invernaderos		-Conocimiento de Genética Molecular y Poblaciones Vegetales -Conocimiento del funcionamiento general del cultivo de plantas en invernadero -Conocimiento de tratamiento fitosanitario de plantas -Exp. en programación de trabajo experimental de distintos grupos en servicio de invernaderos -Conocimientos de lengua catalana	2 3 2 2 1

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C.Específico	Grupo	Cuerpo	Adm.	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Puntos Máx
50	1	Barcelona	CTRO. INVESTIGACION Y DESARROLLO Jefe Negociado N18	18	65.040	CD	EX11	AE	Control de contratos de personal, becas, expedientes		-Exp. tramitación contratos, becas -Exp. en gestión contabilidad presupuestaria -Conocimientos de derecho administrativo y laboral, nivel gestión de personal -Exp. en gestión altas y bajas de Seguridad Social -Conocimientos de lengua catalana	2 2 4 1 1
51	1	Barcelona	CTRO. INVESTIGACION Y DESARROLLO Jefe Negociado N16	16	65.040	CD	EX11	AE	Gestión contable de programas de investigación	dBase IV	-Exp. en gestión contable, programas de investig. -Exp. en justificaciones contables -Conocimientos en programación dBase IV -Exp. en la aplicación ADIS -Conocimientos de lengua catalana	3 2 3 1 1
52	1	Madrid	CTRO. NAL. INVESTIG. METALURGICAS Jefe Sección Admón. N22	22	325.344	BC	EX11	AE	Gestión, control y tramitación de todos los asuntos administrativos y económicos	-Procedimiento advo. -Gestión de compras y almacén -Inglés -Informático	-Exp. en gestión presupuesto Centros de Inv. Cient. -Conoc. contabilidad y gestión, aplicación ADIS -Exp. en elaboración presupuestos de proyectos, convenios y contratos de investigación -Exp. gestión de pagos moneda extranjera -Conoc.informática nivel usuario (WP, Symphony) -Conocimientos de inglés, hablado y escrito	3 2 2 1 1 1
53	1	Madrid	CTRO. NAL. INVESTIG. METALURGICAS Técnico Biblioteca y Documentación N20	20	290.796	BC	EX27	AE	Conservación y tratamiento de fondos bibliográficos y difusión de contenidos. Búsqueda bibliográfica y préstamo interbibliotecario		-Exp. en biblioteconomía y documentación con soporte informático -Exp. en manejo y consulta bases de datos corporativas -Lectura y escritura de lengua inglesa	5 3 2
54	1	Madrid	CTRO. NAL. INVESTIG. METALURGICAS Ayudante Laboratorio N20	20	290.796	C	EX27	AE	Jefe unidad de apoyo y servicio de delineación y proyectos	-F.P. delineación -Dibujo en construcción -Diseño asistido por ordenador Cad/Cam 3D	-Exp. en elaboración de proyectos de prototipos, equipos instrumentales y de utillaje -Exp. en elaboración proyectos de mantenimiento de obra civil -Exp. en estaciones Cad/Cam/Cae sobre Dos-Unix	3 3 4
55	1	Madrid	CTRO. NAL. INVESTIG. METALURGICAS Ayudante Biblioteca y Documentación N18	18	221.724	BC	EX27	AE	Conservación y tratamiento de fondos bibliográficos	-ALEPH -Correo electrónico -Word Perfect -Idiomas	-Exp. en recepción, registro, clasificación, ordenación y archivo del material bibliográfico -Exp. en gestión de préstamo personal, atención a usuarios, gestión fondos bibliográficos., control del Cardex -Conocimiento de sistema operativo -Conocimiento del ALEPH -Conocimientos de inglés, francés	2 2 2 2 2
56	1	Madrid	CTRO. NAL. INVESTIG. METALURGICAS Ayudante Laboratorio N18	18	221.724	BC	EX27	AE	Aplicación de técnicas instrumentales al análisis químico de los metales y sus aleaciones	-Espectrometría de emisión -Fluorescencia RayosX -Informática básica	-Exp. en espectrometría de emisión -Exp. en fluorescencia de Rayos X -Conocimientos de informática -Conocimientos de inglés	4 4 1 1
57	1	Madrid	CTRO. NAL. INVESTIG. METALURGICAS Jefe Negociado Gestión Investigación N18	18	221.724	BC	EX27	AE	Gestión presupuestaria de ingresos y gastos y del sistema informático aplicado a la misma	-Procedimiento advo. y legalidad presupuest. -Admón Red Novell -Tratamiento de textos -Lotus, Symphony	-Exp. en sistema de gestión contable -Exp. en la aplicación ADIS -Exp. como administrador de Red Novell	3 3 4
58	1	Madrid	CTRO. NAL. INVESTIG. METALURGICAS Ayudante Técnico Laboratorio N16	16	221.724	BC	EX27	AE	Tareas de apoyo y servicios de fotografía		-Exp. en fotografía -Exp. en manejo de equipos de microscopía -Exp. en manejo de microscopios ópticos -Exp. en manejo de equipos de microdureza	2 3 3 2
59	1	Madrid	CTRO. NAL. INVESTIG. METALURGICAS Ayudante Técnico Laboratorio N16	16	221.724	BC	EX27	AE	Técnicas de análisis químico por vía húmeda y espectrometría de absorción atómica	-Química General -Absorción atómica	-Exp. en técnicas de análisis por vía húmeda (volumetrías, gravimetrías y calorimetrías) -Exp. en espectrometría de absorción atómica -Exp. en análisis de la combustión	4 3 3

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C.Específico	Grupo	Cuerpo	Adm.	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Puntos Máx
60	1	Madrid	CTRO. NAL. INVESTIG. METALURGICAS Ayudante Técnico Laboratorio N16	16	221.724	BC	EX27	AE	Especialista en máquinas herramientas de taller mecánico, mantenimiento de equipos y metrología	-Conocimientos básicos de materiales	-Exp. en manejo de torno, fresadora y rectificadora -Exp. en mantenimiento y reparación de equipos mecánicos -Exp. en diseño de útiles de trabajo en máquinas herramientas -Exp. en control dimensional	2 3 3 2
61	1	Madrid	CTRO. NAL. INVESTIG. METALURGICAS Ayudante Técnico Laboratorio N16	16	221.724	BC	EX27	AE	Especialista en técnicas de electroerosión	-Conocimientos básicos de materiales -Electroerosión	-Exp. electroerosión de penetración y corte por hilo -Exp. en fresadoras para la reparación de útiles o electrodos para su aplicación en máquinas de electroerosión -Conocimientos básicos de informática, apoyo instrumental	5 4 1
62	1	Madrid	CTRO. NAL. INVESTIG. METALURGICAS Ayudante Técnico Laboratorio N16	16	221.724	BC	EX27	AE	Construcción y mantenimiento de sistemas y equipos electrónicos		-Exp. en diseño, construcción y mantenimiento de circuitos impresos -Exp. en manejo de instrumentación electrónica -Conocimientos de informática básica -Exp. en delineación	5 3 1 1
63	1	Madrid	CTRO. NAL. INVESTIG. METALURGICAS Ayudante Técnico Laboratorio N16	16	221.724	BC	EX27	AE	Programación y análisis funcional para aplicaciones en sistemas informáticos	-Herramienta 4GL ORACLE -Programación en C y FORTRAN -Gestión de redes -Sistemas operativos para Servers	-Exp. en programación con C y FORTRAN -Exp. en bases de datos relacionales ORACLE remotas -Exp. en análisis funcional, con C y FORTRAN para modelización matemática -Exp. en gestión de comunicaciones en aplicaciones telemáticas sobre ETHERNET NOVELL	2 3 4 1
64	1	Madrid	CTRO. NAL. INVESTIG. METALURGICAS Ayudante Técnico Laboratorio N16	16	221.724	BC	EX27	AE	Técnicas instrumentales de análisis químico	-Absorción Atómica y disolución por microondas -Espectroscopía atómica	-Exp. en espectrometría de masas con fuente ICP -Exp. espectroscopía emisión con fuente de plasma -Exp. en absorción atómica -Preparación de reactivos y de soluciones de calibración, así como de muestras para ensayo	4 2 2 2
65	1	Madrid	CTRO. NAL. INVESTIG. METALURGICAS Ayudante Laboratorio N16	16	178.572	CD	EX27	AE	Soldadura y corte de productos de acero		-Exp. en corte manual y automático -Exp. en soldadura con electrodo revestido -Exp. en soldadura oxiacetilénica -Exp. en soldadura semiautomática	3 2 2 3
66	1	Madrid	CTRO. NAL. INVESTIG. METALURGICAS Ayudante Servicios Técnicos N16	16	178.572	CD	EX27	AE	Especialidad en tornos paralelos con dispositivos hidráulicos de reproducción		-Exp. en manejo de tornos paralelos -Exp. en manejo de máquinas afiladoras	5 5
67	1	Madrid	CTRO. NAL. INVESTIG. METALURGICAS Jefe Negociado N16	16	65.040	CD	EX11	AE	Tareas de archivo y seguimiento de proyectos de investigación, seminarios y distribución de información	-Informática básica -Word Perfect -Inglés y francés	-Exp. en tareas administrativas, archivo, preparación de seminarios y su difusión -Conocimientos de informática básica -Conocimientos de inglés y francés	5 3 2
68	1	Arganda del Rey (Madrid)	INST. DE CERÁMICA Y VIDRIO Ayudante Técnico Laboratorio N16	16	221.724	BC	EX27	AE	Responsable del funcionamiento, curso y mantenimiento de un difractómetro de R-X no convencional, de alta potencia y con monocromadores	-Word Perfect	-Exp. en técnicas de difracción R-X de polvos -Conocimientos software ordenadores personales -Conocimientos tratamiento de textos y elaboración de datos -Conocimientos de inglés, lectura	5 2 1 2
69	1	Arganda del Rey (Madrid)	INST. DE CERÁMICA Y VIDRIO Jefe Negociado N16	16	65.040	CD	EX11	AE	Apoyo al servicio de administración	-Ms-Dos -Word Perfect	-Exp. en la aplicación ADIIS -Exp. en cuentas justificativas -Exp. en archivo y registro -Exp. en tratamiento de textos	5 2 2 1
70	1	Madrid	INST. CIENCIAS CONSTRUCC. E. TORROJA Ayudante Laboratorio N20	20	290.796	C	EX27	AE	Responsable de autoedición y confección de las publicaciones técnicas y científicas	-Especialista en diseño asistido por ordenador -Autoedición y composición de imágenes Page Maker	-Exp. en confección de publicaciones periódicas y libros científicos -Exp. en oficina de proyectos técnicos de arquitectura y construcciones civiles -Exp. en AutoCad y autoedición	4 3 3

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C.Específico	Grupo	Cuerpo	Adm.	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Puntos Máx
71	1	Madrid	INST. CIENCIAS CONSTRUC. E. TORROJA Jefe Negociado Gestión Admón. N18	18	290.796	CD	EX11	AE	Responsable gestión de los servicios de ajuar, comedor y limpiezas de los servicios generales del Centro y de la infraestructura de actos y cursos	-Secretariado informático -Tratamiento de textos	-Exp. en servicios comedores de personal e instalaciones deportivas colectivas -Exp. en servicio de organización de reuniones científicas y protocolo de actos públicos -Exp. en gestión de cursos postgraduados internac. (CEMCO) -Exp. en administración de unidades de investigación científica	3 3 3 1
72	1	Madrid	INST. CIENCIAS CONSTRUC. E. TORROJA Ayudante Laboratorio N16	16	178.572	CD	EX27	AE	Realización documentación gráfica para ejecución de proyectos de investigación en Arquitectura e Ingeniería Civil	-Harward Graphics	-Exp. en oficina técnica de Arquitectura e Ingeniería Civil -Exp. en levantamientos -Exp. en AutoCad y Harward Graphics	4 3 3
73	1	Madrid	INST. CIENCIAS CONSTRUC. E. TORROJA Jefe Negociado N16	16	65.040	CD	EX11	AE	Apoyo a la gerencia en tareas administrativas		-Exp. en caja fija y fondo de maniobra comercial -Exp. en la aplicación ADIS en red local -Exp. en tratamiento de propuestas de gasto y pago -Exp. en Word Perfect y dBase IV	3 3 2 2
74	1	Madrid	CTRO. INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Ayudante Laboratorio N20	20	290.796	C	EX27	AE	Manejo de técnicas de laboratorio		-Exp. en manejo téc. de análisis de aminoácidos -Exp. en manejo téc. de síntesis de oligonucleóticos -Exp. en manejo téc. de secuenciador de proteínas -Exp. en manejo téc. cromatografía alto rendimiento. -Conocimientos de inglés hablado y escrito	2 2 2 2 2
75	1	Madrid	CTRO. INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Ayudante Laboratorio N18	18	221.724	C	EX27	AE	Mantenimiento operativo y asistencia a usuarios del servicio de microscopía electrónica		-Exp. en manejo y mantenimiento de microscopios electrónicos -Exp. en digitalización de imágenes de alta resoluc. -Exp. en manejo de equipos de criosustitución de muestras biológicas	5 3 2
76	1	Madrid	CTRO. INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Ayudante Técnico Laboratorio N16	16	221.724	BC	EX27	AE	Mantenimiento de cultivos de células animales, preparación y control de medios de cultivo		-Exp. en manejo, preparación y control de los cultivos de células animales -Exp. en manejo de técnicas de esterilización: autoclaves, hornos pasteur, etc. -Exp. en detección e identificación de agentes infectantes de cultivos celulares	4 3 3
77	1	Madrid	CTRO. INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Jefe Negociado N16	16	65.040	CD	EX11	AE	Apoyo a la gerencia en tareas administrativas	-Entorno Windows	-Exp. en la aplicación ADIS -Exp. en tramitación pagos a justificar y preparación de expedientes justificativos de libramientos -Conocimientos de paquetes informáticos, nivel usuario: Windows, etc.	4 5 1
78	1	Madrid	CTRO. INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Ayudante SS. Técnicos N14	14	144.024	CD	EX27	AE	Tareas de apoyo en instalaciones radiactivas	-Capacitación de operadores de instalaciones radiactivas	-Conocimientos de radioprotección -Exp. en manipulación de isótopos radioactivos en centros de investigación -Exp. en trabajo de laboratorio de investigación -Conocimientos de inglés	4 3 2 1
79	1	Madrid	CTRO. INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Auxiliar SS. Técnicos N14	14	144.024	D	EX27	AE	Mantenimiento de equipamientos y realización mecánica de prototipos		-Exp. en el manejo de las siguientes máquinas-herramientas: tomo, fresa y escuadradora -Conocimientos de soldadura eléctrica y autógena -Exp. en interpretación de planos -Exp. en limpieza y ajuste de micropipetas -Exp. en trabajos de plásticos y metales	5 2 1 1 1
80	1	Madrid	CTRO. INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Jefe Negociado Gestión Investigación N14	14	144.024	CD	EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia	-Word Perfect	-Exp. en liquidaciones de dietas y viajes -Exp. en pagos por caja a justificar -Conocimientos de informática, nivel usuario: Word Perfect, Windows	5 3 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C.Específico	Grupo	Cuerpo	Adm.	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Puntos Máx
81	1	Madrid	CTRO. NAL. BIOTECNOLOGIA Técnico Biblioteca y Documentación N22	22	403.020	BC	EX27	AE	Planificación y gestión de los recursos de biblioteca	-Planificación y gestión Bibliotecas -Gestión de calidad en información y docum. -Iniciación VMS para bibliotecas -Comunicaciones para bibliotecas	-Licenciatura en Geografía e Historia -Exp. en planificación y gestión de bibliotecas -Exp. en formación de usuarios en información electrónica -Exp. en puesto similar -Exp. procesos técnicos de material bibliográfico dentro del sistema ALEPH	2 2 2 2 2
82	1	Madrid	CTRO. NAL. BIOTECNOLOGIA Ayudante SS. Técnicos N16	16	178.572	CD	EX27	AE	Apoyo mantenimiento de instrumentación científica	-Intr. sistemas gráficos UNIPLOT/GPRIDO -Introduc.programación -Fotografía	-Exp. en puesto similar -Exp. en instrumentación -Conocimientos informáticos, nivel usuario -Conocimientos sobre circuitos electrónicos -Conocimientos de fotografía -Conocimientos de taller mecánico	3 3 1 1 1 1
83	1	Madrid	INST. INVESTIGACIONES BIOMEDICAS Ayudante Laboratorio N18	18	221.724	C	EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación		-Exp. en técnicas bioquímicas -Exp. en técnicas de biología celular -Exp. en técnicas de biología molecular	4 3 3
84	1	Madrid	INST. NEUROBIOLOGIA S.RAMON Y CAJAL Ayudante Laboratorio N18	18	221.724	BC	EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación	-Inmunocitoquímica y técnica relacionadas -Control de fiabilidad de las técnicas inmunocitoquímicas -Cultivos celulares -Caracterización de neurotransmisores en el sistema nervioso	-Exp. en técnicas histológicas aplicadas a la microscopía óptica y ultraestructural -Exp. en preparación reactivos para técnicas histoquímicas y aplicadas a la microscopía electrónica sobre material de pre y postinclusión -Exp. en técnicas de microscopía electrónica aplicadas al análisis de la distribución de la oxido nítrico sintasa en los circuitos neuronales -Exp. en fotografía	3 3 2 2
85	1	Madrid	INST. NEUROBIOLOGIA S.RAMON Y CAJAL Ayudante Laboratorio N18	18	178.572	CD	EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación		-Exp. en técnicas generales de laboratorio en el campo de la biología -Exp. en preparación de medios de cultivo -Exp. en técnicas de microscopía óptica o electrón. -Conocimientos teóricos o prácticos de secuenciación de ácidos nucleicos -Conocimientos teóricos o prácticos de genética de eucariotes -Exp. en el uso de procesadores de textos y búsqueda bibliográfica	3 2 2 1 1 1
86	1	Madrid	INST. NEUROBIOLOGIA S.RAMON Y CAJAL Técnico Biblioteca y Documentación N22	22	403.020	BC	EX27	AE	Planificación y gestión de los recursos de biblioteca	-Gestión actual de las bibliotecas científicas -Planificación y gestión de bibliotecas -Formación de mandos medios -Encabezamiento de materias	-Exp. en planificación y gestión de servicios bibliotecarios -Exp. en catalogación y clasificación de la materia afín al puesto, bases de datos -Experiencia en software de bibliotecas ALEPH -Conocimiento del fondo bibliográfico "Legado Cajal"	3 2 2 3
87	1	Madrid	REAL JARDIN BOTANICO Técnico Instalaciones y Equipamiento N20	20	290.796	C	EX27	AE	Supervisión y coordinación de trabajos en talleres		-Exp. fabricación en talleres mecánicos (tomo y fresa) -Exp. en supervisión de equipos de trabajo -Exp. en interpretación y lectura de planos -Exp. en soldadura	4 2 2 2
88	1	Madrid	REAL JARDIN BOTANICO Jefe Negociado Gestión Investigación N14	14	144.024	CD	EX27	AE	Relaciones externas: coordinación de las visitas de colegios y apoyo a la gestión de exposiciones y actos culturales	-Relaciones públicas	-Exp. en apoyo gestión exposiciones y actos cultur. -Exp. en control visitas grupos -Exp. en clasificación y archivo documentación -Exp. en relaciones públicas -Conocimientos básicos de informática	4 2 2 1 1

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C.Específico	Grupo	Cuerpo	Adm.	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Puntos Máx.
89	1	Zaragoza	INST. PIRENAICO DE ECOLOGIA Jefe Equipo N12	12	65.040	CD	EX11	AE	Tareas de apoyo a la administración	-Entorno INVENTA -dBase IV -Procedimiento adtivo -Secretariado	-Exp. en manejo de la aplicación ADIS -Exp. en la aplicación INVENTA -Exp. en bases de datos -Exp. en procesado de textos (Pc, Mac)	4 3 2 1
90	1	Zaragoza	INST. PIRENAICO DE ECOLOGIA Operador Periférico	13	221.724	D	EX27	AE	Manejo de equipos informáticos	-Windows -dBase	-Exp. en informática básica -Exp. en procesado de textos -Exp. en entorno Dos, Windows y Apple	2 4 4
91	1	Almería	ESTACION EXPERIMENTAL ZONAS ARIDAS Ayudante Laboratorio N20	20	290.796	C	EX27	AE	Recogida, manejo, tratamiento y medición de muestras		-Exp. en muestreo de aguas, sedimentos y vegetación en campo -Exp. en tratamiento y medición de muestras vegetales -Exp. en medición de pH, conductividad eléctrica y alcalinidad en aguas -Medición de área foliar por análisis de imagen -Manejo bases de datos y hojas de cálculo, Excel -Manejo de procesador de textos	2 1 2 2 2 1
92	1	Barcelona	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Técnico Instalaciones y Equipamiento N22	22	403.020	BC	EX27	AE	Mantenimiento y manejo de sondas CTD, salinómetros y correntímetros a bordo de buques oceanográficos		-Exp. en campañas oceanográficas -Exp. en manejo de CTD y correntímetro -Conocimientos informáticos (archivo de datos obtenidos de la medición de muestras obtenidas con salinómetro y otros equipos) -Conocimientos de lengua catalana	3 4 2 1
93	1	Barcelona	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Ayudante Laboratorio N16	16	178.572	CD	EX27	AE	Mantenimiento de instalaciones y calibración de equipos electrónicos en barcos oceanográficos		-Exp. en electrónica -Exp. en manejo instrumental utilizado en barcos -Exp. en campaña oceanográfica -Conocimiento de normas seguridad de laboratorio -Conocimientos de lengua catalana	4 2 2 1 1
94	1	Barcelona	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Auxiliar Oficina N12	12	65.040	D	EX11	AE	Tareas de apoyo a la secretaría	-Procedimiento adtivo. -Word Perfect -Seguridad Social	-Exp. en Word Perfect y dBase -Exp. en seguimiento de ingresos y facturación de trabajo y proyectos de investigación -Exp. en tareas de secretaría -Exp. en tramitación de contratación de personal -Conocimiento de lengua catalana	3 3 2 1 1
95	1	Puerto Real (Cádiz)	INST. CIENCIAS MARINAS DE ANDALUCIA Ayudante Biblioteca y Documentación N18	18	221.724	CD	EX27	AE	Conservación y tratamiento de fondos bibliográficos. Control préstamos. Atención a usuarios		-Exp. en localización, registro, catalogar y clasificar -Exp. en control préstamos e intercambio bibliogr. -Conocimientos de informática, nivel usuario -Conocimientos de idiomas (inglés y otros)	3 3 2 2
96	1	Madrid	INST. CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES Ayudante Laboratorio N16	16	178.572	CD	EX27	AE	Análisis químico de suelos, plantas, aguas y residuos orgánicos	-Trabajo en laboratorio -Análisis químico de suelos, plantas, aguas o residuos orgánicos	-Exp. en trabajos laboratorio de análisis químico en general -Exp. en trabajos de laboratorio sobre suelos, plantas, aguas y residuos urbanos -Conocimientos de informática, nivel usuario	5 4 1
97	1	Madrid	INST. CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES Ayudante SS. Técnicos N16	16	178.572	CD	EX27	AE	Mantenimiento de instalaciones y equipamientos		-Exp. en mantenimiento de instalaciones -Exp. en técnicas de fontanería y refrigeración -Exp. en montajes mecánicos	5 3 2
98	1	Madrid	INST. CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES Jefe Negociado N16	16	65.040	CD	EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia	-Word Perfect -Lotus, Excel -Procedimiento admin. -MsDos, Windows	-Exp. en tratamiento de textos, base de datos -Exp. en gestión y control de proyectos de inv. -Convenios con instituciones, contratos con empresas -Exp. en archivo documentación y divulgación de la información. Correo electrónico	3 5 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C.Específico	Grupo	Cuerpo	Adm.	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Puntos Máx
99	1	Madrid	INST. CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES Ayudante Laboratorio N14	14	144.024	CD	EX27	AE	Tareas rutinarias de preparación de muestras		-Exp. en técnicas de laboratorio -Exp. en reparación de muestras de suelos -Conocimientos de ensayos de física de suelos -Reparación de muestra de plantas	4 2 2 2
100	1	Madrid	INST. CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES Auxiliar Laboratorio N14	14	144.024	D	EX27	AE	Tareas rutinarias de preparación de muestras		-Exp. en técnicas de laboratorio -Exp. en reparación de muestras de suelos -Conocimientos de ensayos de física de suelos -Reparación de muestra de plantas	4 2 2 2
101	1	Salamanca	INST. REC. NATURALES Y AGROBIOLOGIA Técnico Especializado Laboratorio N24	24	722.640	AB	EX27	AE	Colaboración técnica en investigación sobre dinámica de sistemas naturales y seminaturales: Dinámica bio-geoquímica, climática y de comunidades y poblaciones	-Instrumentación, (preferentemente en equipos de campo) -Informática de gestión	-Coordinación, diseño, ejecución y control de experimentos en campo y laboratorio. -Experiencia en montaje y seguimiento de técnicas en campo, invernaderos y laboratorio -Conocimientos del funcionamiento de sistemas de medidas y control medioambientales -Conocimientos en tratamiento informático de datos	5 2 2 1
102	1	Salamanca	INST. REC. NATURALES Y AGROBIOLOGIA Ayudante SS. Técnicos N18	18	221.724	CD	EX27	AE	Realización de trabajos de laboratorio y campo		-Exp. en extracción y análisis de compuestos orgánicos y minerales de plantas -Exp. en cultivos, muestreos y medidas crecimiento de plantas -Exp. en espectrofotometría UV/VIS y AA -Exp. en electroforesis y densitometría -Exp. en cromatografía HPLC y de gases -Conocimientos básicos de informática	4 2 1 1 1 1
103	1	Zaragoza	ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEI Ayudante Biblioteca y Documentación N18	18	221.724	CD	EX27	AE	Conservación y tratamiento de los fondos bibliográfico/documentales	-Técnicas de archivo y tratamiento documental -Programación avanzada en dBase IV -Acceso y utilización de bases documentales -Revistas científicas: normalización, gestión, evaluación y difusión	-Exp. en puesto de similares características -Conocimientos de biblioteconomía y documentac. -Conocimientos de informática y lenguajes de recuperación de fuentes documentales automatizadas -Exp. en bases de datos bibliográficas especializadas en agricultura y ciencias lindantes -Conocimientos de inglés	3 2 2 2 1
104	1	Granada	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZAIDIN Jefe Sección Admón. N22	22	325.344	C	EX11	AE	Gestión de fondos para construcción y equipamiento de instalaciones de nueva creación. Gestión de fondos procedentes de proyectos de investigación y recursos propios	-Gestión económica y financiera -Introducción a la informática y tratamiento de textos	-Exp. en planificación y ejecución de inversiones en instalaciones científicas -Exp. acreditada en la aplicación ADIS -Exp. en control y justificación de programas de investigación (Unión Europea, Plan Nacional, C. Autónomas..)	5 3 2
105	1	Granada	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZAIDIN Jefe Negociado Admón. N18	18	221.724	CD	EX11	AE	Tareas de apoyo a la Gerencia	-Gestión financiera -Admón. personal -Ley Régimen Jurídico de Admónes. Públicas y Proc. advo. común. -Tratamiento de textos	-Exp. en tramitación expedientes y control material inventariable -Exp. en gestión y tramitación de albaranes y fras. -Exp. en confección de nóminas y gestión económ. -Exp. en gestión administrativa y de personal -Exp. en liquidaciones de seguridad social	5 2 1 1 1
106	1	Murcia	CTRO. EDAF.BIOL.APLICADA DEL SEGURA Ayudante Laboratorio N18	18	221.724	C	EX27	AE	Mantenimiento y control de los bancos de genoplasma y técnicas de laboratorio en relación a selección y mejora del género Prunus	-Poda frutales de hueso -Diseño, cálculo y manejo de instalaciones de riego localizado -Técnicas laboratorio	-Exp. en técnicas laboratorio, biología floral -Exp. en identificación, tratamiento y toma de datos de variedades -Exp. en control multiplicación veget., microinjerto -Exp. en control y mantenim. bancos de especies -Realización de técnicas instrumentales y analíticas -Exp. en control enfermedades y plagas en colecciones vegetales	2 2 2 2 1 1

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C.Específico	Grupo	Cuerpo	Adm.	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Puntos Máx
107	1	Murcia	CTRO. EDAF.BIOL.APLICADA DEL SEGURA Ayudante Biblioteca y Documentación N16	16	178.572	CD	EX27	AE	Conservación y tratamiento de fondo bibliográfico. Prestamos personal e interbibliotecario. Atención a usuarios	-Catalogación ALEPH -INTERNET para bibliotecarios -Inglés -Word Perfect	-Exp. en puesto similar -Exp. en software de biblioteca ALEPH -Exp. en correo electrónico -Conocimientos sobre INTERNET -Conocimientos de inglés	3 3 2 1 1
108	1	Santiago (La Coruña)	INST. INVES. AGROBIOL. DE GALICIA Jefe Negociado Gestión Investigación N16	16	178.572	CD	EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia	-Word Perfect,avanzado -Introducción Windows	-Exp. en organización de archivos, registro de documentos y edición de proyectos de investigación y artículos científicos -Exp. en tratamiento de textos (Word Perfect, Windows) -Conocimientos de la aplicación ADIS -Exp. en dBase -Conocimientos de lengua gallega	3 3 2 1 1
109	1	Santiago (La Coruña)	INST. INVES. AGROBIOL. DE GALICIA Auxiliar SS. Técnicos N14	14	144.024	D	EX27	AE	Mantenimiento de instalaciones y equipos		-Exp. en manejo de máquinas-herramientas -Exp. en montaje de mobiliario de oficina y laboratorio -Conocimientos de lengua gallega	5 4 1
110	1	Sevilla	INST. DE LA GRASA Y SUS DERIVADOS Jefe Negociado N14	14	65.040	D	EX11	AE	Apoyo a la gerencia	-Word Perfect -dBase -Sistema Operativo	-Exp. en procesador de textos -Exp. en tramitación expedientes -Exp. en justificación de órdenes de servicio -Exp. en confección de cuentas -Conocimientos de informática, nivel usuario	3 2 1 2 2
111	1	Sevilla	INST. DE LA GRASA Y SUS DERIVADOS Auxiliar Oficina N12	12	65.040	D	EX11	AE	Apoyo a la Gerencia	-Word Perfect -Sistema Operativo	-Exp. en procesador de textos -Conocimientos de informática, nivel usuario -Exp. en confección de informes -Exp. en archivo	3 3 2 2
112	1	Madrid	CTRO. ESTUDIOS HISTORICOS Jefe Negociado Admón. N16	16	178.572	CD	EX11	AE	Tareas de gestión de compras y almacén	-Gestión de compras y almacén -Aplicación INVENTA -Word Perfect	-Exp. en adquisición y control de material inventariable, aplicación INVENTA -Conocimientos contables aplicados a la valoración de costes de material y gestión de almacén -Exp. en gestión económica, aplic. ADIS, red local -Exp. en propuestas gasto y pago y tramit. exped.	5 3 1 1
113	1	Sevilla	ESCUELA ESTUDIOS HISPANO AMERIC. Jefe Negociado N16	16	65.040	CD	EX11	AE	Apoyo administrativo, informático y de gestión económica de la Dirección y servicios generales	-Microisís -Documentación -Word Perfect,avanzado -Régimen jurídico de las Admones. Públicas y procedimiento advo.	-Exp. en la aplicación ADIS en red local -Exp. en manejo de Microisís -Exp. en organización de archivos y documentación -Exp. en Word Perfect y dBase IV, para elaboración de la memoria científica -Exp. en gestión administrativa	5 2 1 1 1
114	1	Sevilla	ESCUELA ESTUDIOS HISPANO AMERIC. Jefe Equipo N12	12	65.040	CD	EX11	AE	Apoyo a la gerencia	-Word Perfect -dBase IV -Ms-Dos	-Exp. en procesado de textos -Exp. en dBase IV -Exp. en Ms-Dos -Exp. en confección de informes	5 2 2 1
115	1	Madrid	INSTITUTO DE FILOLOGIA Ayudante Invest. Humanísticas y Sociales N16	16	178.572	CD	EX27	AE	Apoyo informático y labores complementarias de investigación en departamento de lengua española	-dBase -Word Perfect	-Conocimientos de tratamiento de textos (Word Perfect) -Conocimientos de bases de datos (dBase) -Exp. en alfabetización de textos -Exp. en creación de ficheros para bases de datos bibliográficos -Exp. en creación de ficheros para bases de datos textuales	1 1 2 3 3
116	1	Madrid	INSTITUTO DE FILOLOGIA Jefe Negociado N16	16	65.040	CD	EX11	AE	Tramitación, gestión y envío de bibliografía. Elaboración de estadísticas y control estadística de estos ingresos	-ALEPH -Correo electrónico	-Exp. en gestión servicio préstamo interbibliot. -Exp. en facturación, gestión económica -Exp. en redacción de documentos administrativos	5 3 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C.Específico	Grupo	Cuerpo	Adm.	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Puntos Máx
117	1	Madrid	INSTITUTO DE FILOLOGIA Ayudante Biblioteca y Documentación N18	18	221.724	CD	EX27	AE	Tareas de adquisición directa de libros y revistas nacionales e internacionales	-dBase -ALEPH -BASIS	-Exp. en facturación-internacional (divisas, IVA) -Exp. en gestión de trámites aduaneros reglamentarios en la importación de libros y revistas -Exp. en adquisición directa libros y revistas nacionales e internacionales y confección de estadísticas -Conocimientos de informática, nivel usuario, sobre bases de datos -Conocimientos de inglés y francés	3 2 3 1 1
118	1	Madrid	INSTITUTO DE FILOLOGIA Técnico N20	20	290.796	AB	EX27	AE	Colaboración especializada en proyectos de investigación		-Licenciatura CC. de la Información -Exp. en relación de repertorios bibliográficos -Exp. en alfabetización de textos -Exp. en corrección de pruebas de artículos de revistas y libros especializados -Exp. en manejo ficheros bases de datos bibliográf. -Exp. en relación de medios informativos	2 2 2 1 1 2
119	1	Barcelona	INSTITUCION "MILA Y FONTANALS" Técnico Biblioteca y Documentación N24	24	590.640	AB	EX27	AE	Catalogación informática de archivos y bibliotecas musicales del Estado Español en coordinación con el RISN-Internacional de Frankfurt	-Musicología -Informática aplicada a temática musical -Prácticas de catalogación de la Organización de la Organización RISM Internacional	-Estudios musicales -Conocimientos de archivística y liturgia -Conocimientos del RISM (repertorio internacional de fuentes musicales) -Conocimientos lengua catalana	2 2 5 1
120	1	Madrid	INST. ESTUDIOS SOCIALES AVANZADOS Jefe Negociado N14	14	65.040	CD	EX11	AE	Apoyo administrativo e informático a la dirección	-dBase (interactivo y programación -Windows -Inglés básico	-Conocimientos de Word Perfect, nivel usuario -Conocimientos de Windows, nivel usuario -Conocimientos de dBase, manejo y programación -Conocimientos de inglés, escrito y hablado, básico	5 1 2 2
121	1	Madrid	CTRO.NAL INFORMACION Y DOC. CIENT. Técnico Biblioteca y Documentación N24	24	590.640	AB	EX27	AE	Documentalista científico en área biomedicina	-Document científica -Terminología -Bibliometría -Búsqueda MEDLINE	-Licenciada en Biología, Medicina o Farmacia -Exp. en lenguajes documentales (TESAUROS) y normalización terminológica -Exp. en creación y acceso a bases de datos de literatura gris y terminología científica -Exp. en participación proyectos internacionales -Conocimientos de inglés, alto nivel	2 2 2 2 2
122	1	Madrid	CTRO.NAL INFORMACION Y DOC. CIENT. Técnico Documentación N20	20	403.020	BC	EX27	AE	Localización de referencias bibliográficas en bibliotecas nacionales e internacionales	-Correo electrónico	-Exp. en metodología de un servicio de suministro de documentos primarios -Conocimientos de obras de referencia (bases de datos o directorios impresos) -Exp. en mantenimiento y manejo de ficheros -Exp. en identificación de referencias bibliográficas (tipos de fuente) en varios idiomas -Conocimientos de idiomas inglés, francés y alemán	3 2 1 2 2
123	1	Madrid	CTRO.NAL INFORMACION Y DOC. CIENT. Técnico Biblioteca y Documentación N20	20	290.796	BC	EX27	AE	Conservación y tratamiento del fondo bibliotecario	-Introducción a las bases de datos corporativas -Catalogación automatizada	-Exp. en trabajo en bibliotecas -Exp. en información y búsqueda documental -Exp. en catalogación y clasificación bibliotecarias -Manejo de ALEPH -Conocimientos de inglés, francés	2 2 2 3 1
124	1	Madrid	CTRO.NAL INFORMACION Y DOC. CIENT. Ayudante Biblioteca y Documentación N18	18	221.724	BC	EX27	AE	Conservación y tratamiento de fondo bibliográfico	-Gestión de publicaciones periódicas -INTERNET -Catalogación automat.	-Exp. de trabajo con revistas -Manejo de ALEPH -Exp. en catalogación de revistas -Conocimientos de inglés, francés	2 3 3 2
125	2	Madrid	CTRO.NAL INFORMACION Y DOC. CIENT. Ayudante Biblioteca y Documentación N16	16	178.572	CD	EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de biblioteca	-Catalogación bibliotec. -Biblioteconomía	-Exp. en trabajo de bibliotecas -Exp. en catalogación y clasificación bibliotecarias -Exp. en sistemas automatizados de bibliotecas -Exp. en información y búsqueda documental	3 3 2 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nivel	C.Específico	Grupo	Cuerpo	Adm.	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Puntos Máx
126	1	Madrid	CTRO.NAL. INFORMACION Y DOC. CIENT. Jefe Negociado Admón. 1ª N16	16	178.572	CD	EX11	AE	Trabajos administrativos, Sección administración del Centro	-Tratamiento de textos Word Perfect -dBase IV	-Conocimientos de contabilidad -Conocimientos de informática a nivel de usuario -Conocimientos de inglés	4 3 3
127	1	Madrid	CTRO.NAL. INFORMACION Y DOC. CIENT. Jefe Negociado Admón. 1ª N16	16	178.572	CD	EX11	AE	Servicio de depósito: extracción y recolocación de documentación, mantenimiento, inventario y reproducción bibliográfica		-Exp. en técnicas de ordenación de documentos -Manejo de programas informáticos -Conocimientos de estructura referencias bibliográf. -Técnicas de fotocomposición	3 2 3 2
128	1	Madrid	CTRO.NAL. INFORMACION Y DOC. CIENT. Jefe Negociado Admón. N14	14	144.024	CD	EX11	AE	Trabajos administrativos, Sección administración del Centro	-Tratamiento de textos Word Perfect -dBase IV	-Conocimientos de contabilidad -Conocimientos de informática a nivel de usuario -Conocimientos de inglés	4 3 3
129	1	Madrid	CTRO.NAL. INFORMACION Y DOC. CIENT. Jefe Negociado N14	14	65.040	CD	EX11	AE	Búsqueda de referencias bibliográficas y obtención de fotocopias en depósitos de biblioteca		-Conocimientos de estructura de referencias bibliográf. para localización de fuentes (revistas o libros) -Conocimientos para localización de publicaciones a través de ficheros topográficos y alfabéticos -Conocimientos de archivo de bibliotecas -Conocimiento de máquinas fotocopiadoras	3 3 2 2
130	1	Oviedo	INST. NACIONAL DEL CARBON Ayudante Laboratorio N18	18	221.724	CD	EX27	AE	Responsable registro, preparación y almacenamiento de muestras de carbón, coque y otros materiales destinados a la realización de análisis y ensayos especiales	-Técnicas de partículas -Análisis granulométricos	-Exp. en registro de muestras recibidas -Exp. en división de muestras -Exp. en reducción tamaño de partícula a diferentes granulometrías. -Exp. en homogeneización de muestras -Exp. en almacenamiento de muestras	2 3 2 2 1
131	1	Madrid	INST. ECONOMIA Y GEOGRAFIA Ayudante Inves. Humanísticas y Sociales N18	18	221.724	CD	EX27	AE	Adquisiciones bibliográficas: gestión de solicitud, recepción y registro	-Comunic. biblioteca -Información y documentación científica -Word Perfect	-Exp. en adquisiciones bibliográf. para bibliotecas -Exp. en manejo y consulta de las bases de datos corporativas -Conocimientos de procesos bibliotecarios	5 3 2
132	1	Pontevedra	MISION BIOLOGICA DE GALICIA Ayudante Laboratorio N16	16	178.572	CD	EX27	AE	Apoyo a la investigación en mejora vegetal		-Informática, nivel de usuario -Análisis estadístico, nivel elemental -Exp. en preparación de ensayos y toma de datos -Exp. en polinizaciones artificiales en invernadero -Conocimientos de inglés, nivel básico -Conocimientos de lengua gallega	2 2 2 2 1 1

Méritos alegados por el concursante

Apellidos _____
 Nombre _____

PUESTOS SOLICIT.		MÉRITOS	ESPECIFICACION CURSOS, DIPLOMAS, PUBLICACIONES, ETC.
ORDEN PREFER.	Nº ORDEN CONVOC.		

- 1.- El interesado podrá utilizar cuantas hojas sean necesarias para la exacta enumeración de los méritos no preferentes.
- 2.- Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.
- 3.- Esta especificación no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su evaluación.

MINISTERIO: _____

D/D* _____
 Cargo _____

CERTIFICO: Que según antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre _____ D.N.I. _____
 Grupo o Escala _____ Grupo _____ N.R.P. _____
 Administración a la que pertenece (1) _____ Titulaciones académicas (2) _____

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios CC AA Suspensión firme de funciones: F.terminación periodo suspensión _____
 Fecha traslado: _____
 Exc. voluntaria. Art. 29.3. Ap. Ley 30/84 Excedencia cuidado hijos, Artículo 29.4 Ley 30/84. Toma de posesión _____
 Fecha cese en servicio activo _____ último destino def. _____ Fecha cese serv. activo (3) _____
 Otras situaciones _____

3.- DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio / Secretaria de Estado, Organismo, Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del puesto _____
 Municipio _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del puesto _____

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión Servicios en (6) _____ Denominación del puesto _____
 Municipio _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del puesto _____
 b) Reingreso con carácter provisional en _____
 Municipio _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del puesto _____
 c) Supuestos previstos en el Artículo 72.1 del Reg. Ing. y Prov.: Por cese o remoción de los puestos Por supresión del puesto

4.- MERITOS (7)

4.1 Grado personal _____ Fecha de consolidación (8) _____
 4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (9)

Denominación	Subdirec. General o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D.	Años,Meses,Días
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

4.3 Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro
_____	_____
_____	_____

4.4 Antigüedad: tiempo servicios reconocidos en la Admon del Estado, Autonómica o Local hasta fecha publicación convocatoria

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años,Meses,Días
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Total años de servicios (10) _____

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por _____ de fecha _____ B.O.E. _____

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

OBSERVACIONES (11)

--

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando la siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el Artículo 72.1 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo ("Boletín Oficial del Estado" del 10 de Abril)
- (6) Si se desempeñara 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.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) 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.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

22754 RESOLUCION de 28 de septiembre de 1995, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se excluye a un aspirante admitido a las XXXII pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Examinado el procedimiento iniciado a propuesta del Presidente del Tribunal calificador de las XXXII pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, referente a la exclusión del aspirante admitido don Juan José Moll de Alba de Miguel, por no cumplir con determinados requisitos de la convocatoria, se han tenido en cuenta los hechos que figuran a continuación:

Primero.—Don Juan José Moll de Alba de Miguel presentó con fecha de 19 de julio de 1995 solicitud de admisión a las citadas pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado. La Resolución de 1 de agosto de 1995, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la

que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos, se publica la relación de opositores excluidos y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio, no incluía al citado interesado en la relación de aspirantes excluidos y sí en la de incluidos. Transcurridos diez días desde la publicación de la citada lista, y sin indicación alguna de subsanación de errores por parte del citado aspirante, se procedió a incluirlo en la lista definitiva de aspirantes admitidos.

Segundo.—Con fecha de 20 de septiembre de 1995 don Juan José Moll de Alba de Miguel presenta en la Delegación del Gobierno en Cataluña, al amparo de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (LRJ-PAC), comunicación previa de la inmediata interposición del recurso contencioso-administrativo contra la Resolución de 1 de agosto de 1995, del Instituto Nacional de Administración Pública, ya referida, sin mayor explicitación de la causa de su interposición.

Tercero.—Remitida la citada comunicación al Instituto Nacional de Administración Pública y recibida en este Instituto con fecha de 25 de septiembre de 1995, se procedió a la revisión del expediente del citado aspirante, detectándose, en la solicitud por él rellena, el reconocimiento por el interesado de no reunir las condiciones exigidas, al escribir de su puño y letra: «Salvo base 2.1.5 "por haber estado separado de servicio de la Gtat" (Generalitat); añadiendo a renglón seguido "se ruega devolución 3.450 pesetas de derechos participación».

Cuarto.—En tales circunstancias, el Tribunal calificador propone, a través de su Presidente, a esta Dirección del Instituto Nacional de Administración Pública, la exclusión del mencionado aspirante admitido don Juan José Moll de Alba de Miguel, por