

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

19884 *RESOLUCIÓN de 20 de agosto de 1996, del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en esta Institución 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 de 1 de marzo de 1996 («Boletín Oficial del Estado» de 2 de marzo), 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.—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 los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

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 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.

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, Investigación y Desarrollo.
- 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.

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 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, hasta un máximo de cuatro, de 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 méritos específicos contemplados en la base cuarta, apartado 2 deberán ser acreditados documentalmente, mediante las pertinentes certificaciones, en caso de experiencia, o diplomas en caso de conocimientos. Estos documentos también deberán ser presentados y sellados en el Registro General.

4. 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.

III. Méritos

Cuarta.—1. La valoración de los méritos generales 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.

A estos efectos, quienes estén desempeñando un puesto de trabajo sin grado personal consolidado, se entenderá que tienen el grado mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

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.

2. Los méritos específicos 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 específicos contemplados en la base cuarta apartado 2, deberán ser acreditados documentalmete, mediante las pertinentes certificaciones, en caso de experiencia, o diplomas en caso de conocimientos.

2. 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 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 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 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

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

Presidente.

Secretario.

Tres Vocales representando 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. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas hayan superado la puntuación mínima exigida, según apartado 2, 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 enero. 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 funcionarios que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualquiera otros que estén 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 la 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, han obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso.

8. No obstante, podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración se han amortizado entre la fecha de la convocatoria y la de 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».

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 de Estado 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 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 periodo 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, 20 de agosto de 1996.—El Presidente, César Nombela Cano.

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
1	1	Barcelona	PRESIDENCIA - ESTUDIOS SOCIALES Habilitado Pagador	22	417.132	BC EX11	AE	Responsable de la Gestión Económica Administrativa del Centro.	- Gestión Económica y Financiera. - Gestión Recursos Humanos.	- Exp. en Gestión Económica. - Exp. tramitación becas, contratos personal, BE. - Exp. en Gestión Proy. Investigación (CICYT, CIRCY, CI... - Exp. en Contratos del Estado. - Conocimientos idioma inglés hablado y escrito. - Conocimiento lengua Catalana.	2 2 2 1 1
2	1	Cantabria (Madrid)	PRESIDENCIA - CIENCIAS MATERIALES Técnico K20	20	300.984	AB EX27	AE	Diseño y construcción de interfaces instrumentación/ordenador y sistemas completos de medida.	- Medidas eléctricas Magnitudes Mecánicas. -Inst.Auto. BUS IEEE-488. -Introd.análisis estadíst. BMDP,SPSS,CLUSTAN	- Exp. en Hardware de ordenadores. - Exp. en diseño de instrumentación. - Exp. en entornos de programación para medida. - Desarrollos tecnológicos contrastados por patentes.	3 3 2 2
3	1	Madrid	SERVICIO DE PUBLICACIONES Jefe Negociado Gestión Investigación N18	18	229.488	CD EX27	AE	Distribución de libror.	- dBase IV.	- Exp. mínima de cinco años en distribución de publicaciones oficiales de carácter científico. - Exp. en facturación obras a nivel nacional e internacional. - Exp. en la catalogación de los fondos bibliográficos. - Exp. en seguimiento informático stock almacén.	4 2 2 2
4	1	Madrid	SERVICIO DE PUBLICACIONES Jefe Negociado N18	18	67.320	CD EX11	AE	Coediciones editoriales, archivo e ingresos.	- Access.	- Exp. mínima cinco años en Centros de publicaciones oficiales. - Exp. en elaboración contratos coedición entre OPTS y empresa privada. - Exp. en seguimiento ingresos efectuados con tarjeta de crédito. - Exp. mínima cinco años en archivos tipo admno.	3 3 2 2
5	1	Madrid	UNIDAD DE COORDINACION DE BIBLIOTECAS Técnico Biblioteca y Documentación N18 "JORNADA DE TARDE"	18	229.488	B EX27	AE	Responsable gestión del préstamo interbibliotecario. Búsquedas de información y apoyo usuario. Responsable de la formación de usuarios.		- Exp. en gestión de préstamo interbibliotecario. - Conocimientos sistemas préstamo automatizado. - Exp. en manejo de fuentes de referencia. - Exp. en servicios de referencia e información. - Exp. en manejo de ordenadores, consulta a BBDD, catálogos informatizados, correo electrónico.	3 2 1 1 3
6	1	Madrid	UNIDAD DE COORDINACION DE BIBLIOTECAS Ayudante de Biblioteca y Documentación. N18 "JORNADA DE TARDE"	18	229.488	BC EX27	AE	Responsable gestión del préstamo interbibliotecario. Búsquedas de información y apoyo usuario. Responsable de la formación de usuarios.		- Exp. en gestión de préstamo interbibliotecario. - Conocimientos sistemas préstamo automatizado. - Exp. en manejo de fuentes de referencia. - Exp. en servicios de referencia e información. - Exp. en manejo de ordenadores, consulta a BBDD, catálogos informatizados, correo electrónico.	3 2 1 1 3
7	1	Madrid	UNIDAD DE COORDINACION DE BIBLIOTECAS Jefe Negociado Admón. 2º N18 "JORNADA DE TARDE"	16	149.076	CD EX11	AE	Responsable depósitos bibliográficos y su mantenimiento. Control custodia y mejora de los fondos y de la sala de lectura. Gestión préstamo.		- Exp. en sistemas ubicación fondos bibliográficos, lectura signaturas, manejo de catálogos topográficos. - Manejo en entornos de trabajo automatizados y correo electrónico. - Exp. en servicio de atención al usuario. - Exp. en trabajos de biblioteca	3 3 2 2
8	1	Madrid	UNIDAD DE COORDINACION DE BIBLIOTECAS Jefe Negociado N18	16	67.320	CD EX11	AE	Trabajos relacionados con ubicación fondos bibliográficos. Servicio de préstamo en sala. Reprografía peticiones fotodocumentación.		- Exp. en trabajos de biblioteca. - Manejo en entornos de trabajo informatizados. - Exp. en servicios de atención al usuario. - Exp. en sistemas de ubicación de fondos, catálogos topográficos, expurgos, etc.	3 3 2 2

Nº	Pla zee	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
9	1	Madrid	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Jefe Negociado Gestión Investigación N14	14	149.076	CD EX27	AE	Responsable del préstamo personal, del material y de la información 1er nivel. Apoyo a la formación de usuarios. Atención y canalización del préstamo interbibliotecario.		<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en servicios de atención al usuario. - Exp. en manejo de ordenadores, y en consulta BBDD, correo electrónico. - Exp. en sistemas préstamo y gestión de transacciones de Préstamo interbibliotecario. - Conocimientos básicos en sistemas de ordenación depósitos. 	2 2 2 3
10	1	Madrid	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Auxiliar Biblioteca y Documentación N14	14	149.076	D EX27	AE	Trabajos de ubicación y custodia fondos bibliográficos. Atención primaria usuario. Gestión préstamo y devolución de fondos en sala. Reprografía.		<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en servicios atención al usuario. - Manejo de sistemas ordenación depósitos bibliográficos. Interpretación catálogos topográficos - Exp. en manejo de ordenadores, y en consulta catálogos informatizados, correo electrónico. - Manejo de sistemas de reprografía de documentos. 	3 2 3 2
11	1	Barcelona	ORGANIZACIÓN CENTRAL-SERV.PERIFERICOS Jefe Negociado Gestión Investigación N14	14	149.076	CD EX27	AE	Apoyo a la gestión administrativa	<ul style="list-style-type: none"> -Prog. ADIS -Wordperfect Windows -dBase IV 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. tramitación ayudas, becas, proyectos. - Conocimiento y manejo paquete gestión ADIS. - Exp. tramitación contratos de personal. - Conocimiento lengua catalana. 	3 3 3 1
12	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL.RELAC.INTERNACIONAL Jefe Negociado Admón.N18	18	67.320	CD EX11	AE	Gestión de la participación científica CSIC en proyectos UE, y acciones conexas de investigación y desarrollo tecnológico.	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema gestión bases datos BASIS PLUS. - Organización del Estado y de la CE. - Windows 3.1. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. gestión proyectos I+D Unión Europea. - Exp. en el manejo de la base de datos corporativa del CSIC referida a proyectos comunitarios de I+D. - Conocimiento de los idiomas inglés y/o francés. - Conocimiento Excell 5.0 	4 4 1 1
13	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. RECURSOS HUMANOS Jefe Sección Gestión Investigación N22	22	336.732	BC EX27	AE	Tramitación documentación relativa a gestión de personal. Control y gestión complemento productividad.	<ul style="list-style-type: none"> -Report Writer Bee's Plus -Word perfect. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. tratamiento y distribución documentación relativa a personal. - Exp. en gestión y tramitación del complemento de productividad. - Exp. tramitación de documentos y expedientes relacionados con Recursos Administrativos y Contencioso Administrativo. 	3 4 3
14	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. RECURSOS HUMANOS Jefe Sección N22	22	67.320	C EX11	AE	Gestión personal laboral	<ul style="list-style-type: none"> -Introducción a la informática con Windows. -Wordperfect avanzado. -dBase IV interactivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en elaboración y tramitación expedientes de gestión relativos a personal laboral, contratos de interinidad, personal laboral fuera de convenio y personal laboral en el exterior. - Exp. anotación registro central personal mediante red área local BADARAL. - Exp. control vacantes y asignación de complementos al personal laboral. - Exp. en confección y gestión masa salarial y convenios colectivos de personal laboral. - Exp. en concursos y convocatorias de personal laboral. 	2 2 2 2 2
15	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. RECURSOS HUMANOS Jefe Negociado Gestión Admon. N18	18	300.984	CD EX11	AE	Función de gestión económica administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo. - Gestión de Compras y Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en uso del programa ADIS. - Exp. en tramitación de caja fija. - Exp. en gestión de cuenta restringida. - Exp. en uso del programa de presupuesto de unidades. - Exp. en gestión con bancos y cajas. 	2 2 2 2 2
16	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. RECURSOS HUMANOS Monitor	16	300.984	CD EX27	AE	Control y distribución de trabajos de conserjería, conductores, mensajería interna y externa. Supervisión gestión almacén	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de compras y almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en organización de trabajo en conserjerías. - Exp. en relación con casas proveedoras. - Exp. informáticas. - Exp. en seguimiento de servicios de conductores. 	3 3 2 2

Nº	Pla- zas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
17	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. RECURSOS HUMANOS Jefe Negociado Admón. N14	14	149.076	CD EX11	AE	Tareas de apoyo en el ordenador. Archivo, registro, franqueo. Manejo y control informático stock almacén.	- Tratamiento de textos. - Bases de datos.	- Exp. en tramitación de expedientes y presentación de documentos. - Exp. en tratamiento de textos y bases de datos. - Conocimientos de registro. - Exp. en franqueo y almacenaje.	3 3 2 2
18	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. RECURSOS HUMANOS Jefe Negociado N14	14	67.320	CD EX11	AE	Archivo documentos. Tratamiento datos. Cálculos económicos sencillos.	- Tratamiento de textos. - Base de datos.	- Exp. en manejo procesadores de textos. - Conocimientos de tramitación de expedientes de contabilidad. - Exp. en archivo. - Exp. en manejo de bases de datos.	3 2 3 2
19	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. RECURSOS HUMANOS Jefe Negociado N14	14	67.320	D EX11	AE	Apoyo en las tareas de la secretaria del Gabinete de Formación. Apoyo Informát.	- Word perfect. - dBase IV.	- Exp. en manejo procesadores de textos. - Exp. en manejo bases de datos. - Exp. en tareas administrativas. - Exp. en archivo.	3 3 2 2
20	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. RECURSOS HUMANOS Jefe Sección Planificación y Selección	22	336.732	BC EX11	AE	Organización y gestión de procesos de selección. Planificación y análisis RR HH en Centros Investigación	- Administración y Gestión Recursos Humanos. - Análisis y gestión Ciencia y Tecnología.	- Exp. en gestión procesos selección personal. - Exp. en planificación y análisis RR.HH. - Exp. en control procesos evaluación componente ordinario y extraordinario productividad personal científico. - Manejo y uso herramientas informáticas, VMS, dBase, hoja de cálculo, etc.	3 3 3 1
21	1	Madrid	SUBDIREC. GRAL. ACTUACION ECONOMICA Jefe Negociado Admón. N18	18	229.488	CD EX11	AE	Contabilización y seguimiento de los ingresos generados por el CSIC.	- Dbase IV (accsist).	- Por el desempeño de puesto de trabajo en un negociado de ingresos en OO.AA de similar responsabilidad y contenido. - Exp. en control de cuentas de moneda extranjera. Seguimiento y ordenación de transferencias bancarias en ECUS. - Exp. en la utilización de bases de datos "dBASE IV".	5 4 1
22	1	Madrid	SUBDIREC. GRAL. ACTUACION ECONOMICA Jefe Negociado N16	16	67.320	CD EX11	AE	Tareas apoyo en recepción, control y seguimiento de modifs. presupuestarias. Elaboración de estudios e informes económicos sobre costes.	- Word Perfect (Windows) - dBase IV - Hoja cálculo Excel	- Exp. en gestión presupuestaria de Organismos Autónomos comerciales. - Conocimientos contables sobre elaboración de estudios de coste. - Exp. en manejo paquetes tratamiento de textos. - Exp. en bases de datos y hoja de cálculo.	5 3 1 1
23	1	Madrid	SUBDIREC. GRAL. ACTUACION ECONOMICA Jefe Negociado N14	14	67.320	CD EX11	AE	Tareas apoyo en contabilización de ingresos generados por el CSIC.		- Exp. control, seguimiento y justificación económica de ingresos relativos a contratos y convenios suscritos con empresas públicas y privadas, CC.AA., etc. - Exp. en la contabilización informatizada de documentos de ingresos. - Exp. en manejo de bases de datos. - Conocimiento del área económica de OO.AA. de carácter comercial.	5 3 1 1
24	1	Madrid	SUBDIREC. GRAL. OBRAS E INFRAESTRUCT. Jefe Negociado N18	18	57.320	CD EX11	AE	Gestión y tramitación de la documentación de concursos públicos y procedimientos negociados.	- Word Perfect avanzado - dBase IV	- Exp. en preparación de concursos públicos. - Exp. en tramitación de contratación por procedimiento negociado. - Exp. en el manejo de RED NOVELL. - Exp. en preparación de contratos administrativos. - Exp. en manejo de archivos y documentación administrativa.	2 2 2 2 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
25	1	Madrid	SUBDIREC. GRAL. OBRAS E INFRAESTRUCT. Jefe Negociado N14	14	67.320	CD EX11	AE	Apoyo administrativo en la gestión de expedientes de contratación.		- Exp. en confección y control de expedientes. - Exp. en manejo de archivos. - Exp. en manejo WP81 o word. - Exp. en manejo de Hoja de Calculo. - Exp. en elaboración de documentos administrativos.	2 2 2 2 2
26	1	Madrid	SUBDIREC. GRAL. OBRAS E INFRAESTRUCT. Analista Funcional	20	877.452	BC EX27	AE	Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones sobre gestores de bases de datos en entorno de Red de Area Local Novell.	- dBase IV. - Red Novell. - Windows.	- Licenciatura Informática (Grado Medio o Superior). - Exp. en gestión de bases de datos. - Exp. en informática general (Ofimática) y Software. - Conocimientos de Inglés. - Exp. en tratamiento de textos WP y WORD. - Exp. de equipos y redes.	1 2 2 1 2 2
27	1	Madrid	SUBDIREC. GRAL. OBRAS E INFRAESTRUCT. Jefe Negociado Gestión Investigación N18	18	229.488	CD EX27	AE	Gestión administrativa de expedientes de bienes muebles inventariables.	- Word Perfect - Word	- Exp. en preparación de expedientes. - Exp. en gestión de inventarios. - Exp. y conocimientos de WP o WORD. - Exp. en manejo de bases de datos. - Exp. en elaboración de documentos administrativos. - Exp. en manejo de hojas de cálculo.	2 2 2 2 1 1
28	1	Madrid	SUBDIREC. GRAL. DE PROGRAMACION SEGUIM. Y DOCUMENTACION CIENTIFICA Jefe Sección de Transferencia de Tecnología	24	747.936	AB EX27	AE	Gestión Transferencia Tecnología CSIC a sectores socioeconómicos nacionales e internacionales.	-Proced.administrativo. -Normativa comunitaria. -Derecho de la propiedad industrial:Análisis económico y jurídico. -Formación especialista gestión proyectos I+D CE.	- Licenciatura en Derecho. - Exp. negociación y redacción convenios y contratos Investigación y licencia patentes español-ingles. -Exp.transferencia tecnología OPTS al sector industrial. -Exp. elaboración informes jurídicos sobre contratos investig. y temas propiedad industrial e intelectual. -Exp. en técnicas difusión y comercialización de resultados de investigación.	1 4 2 2 1
29	1	Bienes (Barcelona)	CTRO. ESTUDIOS AVANZADOS Jefe Negociado Gestión Investigación N16	16	184.824	CD EX27	AE	Gestión administrativa vinculada a la habilitación de pagos.	- Word Perfect. - dBASE IV. - Procedimiento Administrativo.	- Exp. en funciones administrativas generales. - Exp. en preparación de expedientes administrativos. - Exp. en justificaciones de cuentas económicas. - Conocimientos de informático. - Conocimientos de lengua catalana.	3 2 2 2 1
30	1	Madrid	INSTO. DE ASTRONOMIA Y GEODESIA Ayudante Biblioteca y Documentación N18	18	229.488	CD EX27	AE	Gestión de la biblioteca y sus servicios.	-Téc.evaluación bibliotec. -Información y document. -Catalogación/Clasificaci. -Gestión publicaciones periódicas.	- Exp. en puestos de responsabilidad similar en bibliotecas científico-docentes. - Exp. en gestión de publicaciones periódicas. - Exp. en catalogación y búsqueda en ALEPH. - Exp. en redes de bibliotecas.	4 2 2 2
31	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CIENCIAS MATERIALES Ayudante N16	16	229.488	BC EX27	AE	Mantenimiento de fondo bibliográfico y atención al público.		- Exp. en catalogación. - Exp. en el manejo del módulo ALEPH. - Exp. en informático a nivel usuario. - Exp. en tareas administrativas varias.	3 2 3 2
32	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CIENCIAS MATERIALES Jefe Negociado Gestión Investigación N16	16	184.824	BC EX27	AE	Tareas de gestión en compras.		- Exp. en gestión y tramitación de órdenes y facturas. - Exp. en base de datos y Word Perfect. - Exp. en tramitación expedientes. - Exp. en el uso programa ADIS.	3 3 2 2
33	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CIENCIAS MATERIALES Jefe Negociado N16	16	67.320	CD EX11	AE	Trabajos auxiliares de Administración. Gestión de inventario.		- Exp. en el control de material inventariable. - Exp. en el uso del programa ADIS e INTRASTAT. - Exp. en programas de gestión administrativa. - Exp. en justificaciones de pagos.	3 3 2 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
34	1	Madrid	INSTO. DE ESTRUCTURA DE LA MATERIA Ayudante Laboratorio N18	18	229.488	C EX27	AE	Tareas de gestión de compras.	- Entorno aplicado INVENTA. - Introducción a las Bases de Datos del CSIC. - Organización y proced. administrativo. - Recursos Informáticos del CSIC.	- Exp. adquisición control material inventariable. Aplicación INVENTA. - Exp. propuestas gasto y pago, tramitación expedientes. - Exp. tratamiento de textos Wordperfect manejo de Bases de Datos. - Conocimientos de la Ley de Contratos para las Administraciones Públicas.	5 3 1 1
35	1	Madrid	INSTO. DE OPTICA DAZA DE VALDES Ayudante Laboratorio N16	16	184.824	CD EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.		- Exp. en técnicas instrumentales de análisis físico. - Exp. en preparación de muestras y microscopía. - Conocimiento informático, nivel usuario. - Conocimiento de Inglés. - Conocimiento de fotografía.	3 3 2 1 1
36	1	Madrid	INSTO. DE ACUSTICA Ayudante Laboratorio N16	16	184.824	CD EX27	AE	Apoyo a realización de medidas acústicas y audiométricas.		- Exp. en realización de medidas acústicas y audiométricas. - Edición de informes técnicos. - Exp. en diseño, confección y reproducción plantillas. - Exp. en diseño y confección de tablas de datos y resultados.	3 2 3 2
37	1	Granada	INSTO. DE ASTROFISICA DE ANDALUCIA Ayudante Laboratorio N16	16	184.824	CD EX27	AE	Mantenimiento instalaciones frío-calor y electrónicas.	- Frío Industrial. - Electrónica	- Exp. en instalaciones eléctricas. - Exp. en instalaciones frigoríficas. - Exp. en fuentes de alimentación. - Exp. en automatismos electrónicos. - Exp. en maquinaria industrial.	2 2 2 2 2
38	1	Madrid	INSTO. DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO Habilitado Pagador	22	417.132	C EX11	AE	Tramitación y justificación de documentos contables. Control estado situación de tesorería. Control arqueo de caja y conciliación bancaria		- Exp. confección, tramitación, justificación FMC y ACF. - Exp. en el manejo de la aplicación AD48. - Exp. en confección y presentación estados tesorería y conciliación bancaria. - Exp. en liquidación de dietas y viajes. - Exp. en contabilidad y manejo hojas de cálculo.	3 3 2 1 1
39	1	Madrid	INSTO. DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO Ayudante Biblioteca y Documentación N18 "JORNADA DE TARDE"	18	229.488	C EX27	AE	Gestión colección revistas en una Biblioteca Científica informatizada.		- Conocimientos normas ISBD. - Exp. en Software de biblioteca. - Exp. en Gestión de Colecciones de revistas. - Conocimientos de bases de datos bibliográficas. - Conocimientos de Inglés.	3 2 2 2 1
40	1	Madrid	INSTO. DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO Ayudante SS. Técnicos N16	16	184.824	CD EX27	AE	Trabajos precisión en torno, ocasionalmente trabajos de fresado, ajuste soldadura y montajes mecánicos.		- Exp. probada en trabajos de torno. - Exp. en manejo de fresadoras. - Exp. en ajuste. - Exp. en soldadura eléctrica. - Interpretación de planos y realizaciones de croquis. - Exp. en montajes mecánicos	5 1 1 1 1 1
41	1	Cerdanyola (Barcelona)	INSTO. CIENCIAS MATERIALES Ayudante Laboratorio N20	20	300.984	C EX27	AE	Encargado funcionamiento y mantenimiento equipo difracción R-X no convencional.	- Operador de instalaciones radioactivas. - Conocimientos básicos de electrónica.	- Exp. en técnicas de difracción de polvo. - Exp. en técnicas de difracción de monocristal. - Conocimientos sobre Software de PC'S. - Conocimientos lengua catalana.	5 3 1 1
42	1	Cerdanyola (Barcelona)	INSTO. CIENCIAS MATERIALES Jefe Negociado Admón. N18	18	229.488	CD EX11	AE	Gestión administrativa y patrimonial vinculada a la gerencia.	- WordPerfect, Windows. - Contabilidad informatizada del CSIC. - Gestión patrimonio CSIC. - Gestión SS.	- Exp. en el manejo paquete gestión informatizada ADIS y su utilización en red local. - Exp. en gestión presupuestaria y tramitación de los gastos a justificar (ADOP, ACF, FMC). - Exp. en gestión patrimonial y confección de propuestas de gasto, y gasto y pago. - Exp. en trámites de la Seguridad Social. - Conocimientos lengua catalana.	3 3 2 1 1

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
43	1	Zaragoza	INSTO. CIENCIAS MATERIALES Jefe Negociado N18	18	67.320	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia.	- Entorno INVENTA. - Seguridad Social. - Organización y proced. administrativo. - Introd. Macintosh. y procesadores de texto.	- Exp. en adquisición y control de material inventariable, aplicación INVENTA y ADIS. - Exp. tramitación contratos, becas. - Exp. en trámites de la Seguridad Social. - Exp. en la coordinación de la confección de la Memoria del Centro.	4 2 2 2
44	1	Madrid	INSTO. QUIMICA ORGANICA GENERAL Ayudante Laboratorio N16	16	184.824	CD EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la Investigación.	- Técnicas químicas. - Técnicas cromatográficas. - Tratamiento de textos.	- Exp. en laboratorio de química orgánica. - Exp. en laboratorio de química. - Exp. en otro tipo de laboratorios. - Conocimiento bases de datos.	5 2 2 1
45	1	Madrid	CTRO. NACIONAL DE QUIMICA ORGANICA Técnico Adjunto Laboratorio N22	22	336.732	BC EX27	AE	Mantenimiento y manejo de espectros de masas.	- Espectrometría de masas. - Conocimientos de Informática.	- Exp. en el uso de equipos espectrometría de masas. - Exp. mantenimiento básico espectrómetros de masas. - Exp. en detección y reparación de averías rutinarias de equipos instrumentales. - Conocimiento sobre interpretación de espectros de masas de compuestos orgánicos.	4 2 2 2
46	1	Madrid	CTRO. NACIONAL DE QUIMICA ORGANICA Ayudante Laboratorio N18	18	229.488	CD EX27	AE	Mantenimiento y manejo equipos laboratorio.		- Exp. en manejo de equipos de RMN. - Exp. en solución averías mecánicas y eléctricas. - Exp. en manejo de gases licuados. - Exp. en mantenimiento de imanes superconductores.	3 2 2 3
47	1	Madrid	CTRO. NACIONAL DE QUIMICA ORGANICA Habilitado Pagado	18	336.732	CD EX11	AE	Trámite y control de los documentos contables.	- Proced.administrativo y legalidad presupuestaria. - Introduc. a la informática y tratamiento de texto. - dBASE IV.	- Exp. en habilitación y pagos. - Exp. en tramitación de ACF, FMC, ADOP. - Exp. en programa informático ADIS. - Exp. en programa informático ULTRAGARD. - Exp. programa informático INVENTA.	2 2 2 2 2
48	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. CATALISIS Y PETROLEOQUIMICA Ayudante Laboratorio N20	20	300.884	C EX27	AE	Manejo de un equipo de absorción atómica.	- Absorción atómica. - Catalisis. - ICP. - Informática.	- Exp. equipos absorción atómica estudios catalizadores. - Exp. en preparación muestras de catalizadores para su estudio por absorción atómica. - Exp. con equipos porosimetría y medidas superficies específicas de catalizadores. - Exp. equipos quimisorción y espectrometros FT-IR y UV, para estudio y aplicación catalizadores. - Exp. sistemas vacío tratamientos catalizadores.	3 2 2 2 1
49	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. CATALISIS Y PETROLEOQUIMICA Técnico Instalaciones y Equipamiento N18	18	229.488	CD EX27	AE	Mantenimiento de instalaciones y equipos.		- Exp. con torno y frasa. - Exp. en soldadura. - Exp. en reparación de equipos eléctricos. - Exp. en labores de mantenimiento de edificios.	2 2 3 3
50	1	Madrid	INSTO. CIENCIA Y TECNOLOGIA POLIMEROS Ayudante Laboratorio N18	18	229.488	BC EX27	AE	Manejo de técnicas de instrumentación aplicadas campo materiales elastómeros.		- Exp. en reometría de elastómeros. - Exp. en técnicas espectrofotométricas. - Exp. en técnicas cromatográficas. - Manejo soporte informático (ASCII, WP, Grapher, Harvard Graphics). - Exp. en máquinas de tracción y dinámicas.	2 3 3 1 1
51	1	Madrid	INSTO. CIENCIA Y TECNOLOGIA POLIMEROS Jefe Negociado Gestión Investigación N18	18	229.488	CD EX27	AE	Organización administrativa de las actividades científico-técnicas de la Dirección del Instituto.	- Relaciones Públicas. - Secretario Informático. - Recursos informáticos del CSIC.	- Exp. en la organización administrativa actividades científico-técnicas de la Dirección y laboratorio. - Exp. en relaciones públicas de cargos directivos. - Exp. manejo recursos informáticos, registro correo. - Ordenamiento y seguimiento de la bibliografía científico-técnica sobre materiales elastómeros. - Tramitación informes científico-técnicos a la industria, y elaboración de textos científicos.	3 2 1 2 2

Nº	Pla- zas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
52	1	Zaragoza	INSTO. DE CARBOQUIMICA Ayudante Técnico Laboratorio N16	16	229.488	BC EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.		- Exp. en laboratorio de análisis químico. - Exp. en técnicas de carbón. - Conocimientos básicos de informática.	5 3 2
53	1	Barcelona	INSTO. CIENCIAS DE LA TIERRA J. ALMERA Técnico N20	20	300.984	BC EX27	AE	Responsable de microinformática: mantenimiento, soporte técnico y formación usuarios.	- Sistema operativo. - Lenguajes de programación. - Aplicaciones informáticas.	- Exp. sist. operativos y redes para microordenadores. - Exp. en lenguajes de programación y mantenimiento de Hardware en microordenadores y aplicaciones de ofimática. - Exp. en formación y soporte técnico a usuarios. - Experiencia en Internet y sistemas multusuario. - Conocimiento lengua catalana.	3 3 1 2 1
54	1	Madrid	INSTO. DE GEOLOGIA ECONOMICA Ayudante Laboratorio N16	16	184.824	CD EX27	AE	Tareas en laboratorios de análisis de rocas.		- Exp. en técnicas de análisis químico. - Conocimientos de Informática a nivel de usuario. - Técnicas de molienda y separación mineral.	5 3 2
55	1	Roquetas (Tarragona)	OBSERVATORIO FISICA COSMICA DEL EBRO Auxiliar Biblioteca y Documentación N14	14	149.076	CD EX27	AE	Control de revistas y libros. Préstamo interbibliotecario. Actualización y mantenim. de bases de datos.	- Word Perfect 5.1. - Dbase. - Catalogación.	- Exp. en funciones auxiliares en biblioteca. - Exp. en control de revistas y libros. - Exp. en préstamo bibliotecario. - Exp. en manejo bases de datos. - Exp. en manejo tratamiento textos.	2 2 2 2 2
56	1	Barcelona	CTRO. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO Jefe Negociado N18	18	67.320	CD EX11	AE	Gestión contable de pagos contado y dividas intracomunitarias y de terceros países.		- Exp. en gestión presupuestaria. - Exp. en pagos moneda extranjera. - Exp. del sistema de justificación de pagos moneda extranjera. - Conocimiento lengua catalana.	3 3 3 1
57	1	Barcelona	CTRO. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO Jefe Negociado N16	16	67.320	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de la Secretaría.		- Conocimientos de inglés. - Conocimientos de francés. - Exp. en el manejo de tratamiento de textos. - Exp. en gestión de proyectos de investigación. - Conocimientos lengua catalana.	3 2 2 2 1
58	1	Barcelona	CTRO. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO Jefe Negociado N14	14	67.320	CD EX11	AE	Tareas de apoyo en la Secretaría del Área de Biología.	- Word Perfect 5.1	- Conocimiento de inglés. - Conocimiento de francés. - Exp. en el manejo de tratamiento de textos. - Exp. en la gestión de proyectos de investigación. - Conocimiento lengua catalana.	3 2 2 2 1
59	1	Barcelona	CTRO. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO Jefe Negociado N14	14	67.320	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la Gerencia.	- Word Perfect - WS. - Word	- Exp. o conocimientos del programa Informático ADIS. - Exp. o conocimientos del sistema de archivo de facturas y documentación contable. - Exp. del sistema de justificación de pagos. - Conocimiento lengua catalana.	3 3 3 1
60	1	Madrid	CTRO. NAL. INVEST. METALURGICAS Ayudante Laboratorio N18	18	229.488	C EX27	AE	Tareas de mantenimiento e instalaciones de equipamiento de laboratorio e infraestructura.	- Electricidad de Mantenimiento Industrial.	- Exp. en instalaciones eléctricas de equipamientos científicos y redes de alta y baja tensión. - Exp. en reparación y modificación de instalación de maquinaria de mecanismos eléctricos. - Conocimientos de electricidad industrial.	4 4 2
61	1	Madrid	CTRO. NAL. INVEST. METALURGICAS Jefe Negociado N18	18	67.320	CD EX11	AE	Tareas de Secretaría de Dirección.	- Word Perfect 5.1 - 6.0. - Dbase IV.	- Exp. en puesto similar (Dirección o Gerencia). - Exp. en Informátics nivel usuario. - Conocimiento y exp. en idioma Inglés, hablado y escrito.	5 3 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
62	1	Madrid	CENTRO. NAL. INVEST. METALURGICAS Ayudante Laboratorio N16	16	184.824	CD EX27	AE	Realización de ensayos, montajes mecánicos y pruebas de soldaduras.	- FP II en mecánica, o electricidad o electrónica.	- Conocimientos o exp. en soldadura manual y con gas. - Conocimientos o exp. en montaje de instalaciones industriales. - Conocimientos informática nivel usuario.	5 3 2
63	1	Arganda (Madrid)	INSTO. DE CERAMICA Y VIDRIO Jefe Negociado N16	16	67.320	CD EX11	AE	Apoyo a la Gerencia en tareas administrativas.	- Word Perfect - Windows	- Exp. en funciones administrativas generales. - Exp. en preparación de justificaciones y expedientes. - Exp. en el manejo de la aplicación ADMS. - Conocimientos de tratamientos de textos	4 2 3 1
64	1	Arganda (Madrid)	INSTO. DE CERAMICA Y VIDRIO Ayudante Laboratorio N18	18	229.488	CD EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la Investigación.		- Exp. en trabajos de laboratorio. - Exp. en técnicas instrumentales. - Exp. en preparación reactivos y de soluciones patrón. - Conocimientos básicos de informática.	3 3 3 1
65	1	Madrid	INSTO.CIENCIAS CONSTRUCCION E.TORROJA Jefe Sección Gestión Investigación N22	22	336.732	BC EX27	AE	Jefe Sección Administrativa de Gerencia.	- Dbase IV. - Microsoft Office.	- Exp. en relaciones con Organismos de Certificación y Homologación de Calidad. Fallos de Calidad en la Construcción. - Exp. en organización y gestión de cursos CEMCO y Congresos Internacionales. - Exp. coordinación unidades y servicios administat. - Exp. tramitación documentaciones Organos Colegiados de personal y proyectos de un Centro de Investigación.	5 2 2 1
66	1	Madrid	INSTO.CIENCIAS CONSTRUCCION E.TORROJA Ayudante laboratorio N16	16	184.824	CD EX27	AE	Trabajos de laboratorio y apoyo gestión investigación.	- Word para Windows.	- Exp. coordinación y gestión instrumentación análisis técnicas no destructivas (ATND) de hormigón. - Exp. en tratamiento de datos de corrosión. - Exp. en gestión proyectos investigación U.E. - Exp. en coordinación recursos departamentos de Investigación.	4 3 2 1
67	1	Madrid	INSTO.CIENCIAS CONSTRUCCION E.TORROJA Jefe de Negociado N16.	16	67.320	CD EX11	AE	Gestión administrativa económica.		- Exp. en gestión administrativa. - Exp. en preparación expedientes justificativos de libramientos. - Exp. en tramitación pagos a justificar. - Conocimientos informática nivel usuario.	4 2 2 2
68	1	Centoblanco (Madrid)	INSTO.DE BIOLOGIA MOLECULAR Técnico Adjunto Laboratorio N24	24	417.132	B EX27	AE	Mantenimiento operativo y asistencia a usuarios del Servicio de Microscopía Electrónica.	- Criometodos en microscopía electrónica. - Criomicroscopía electrónica.	- Licenciatura en Ciencias Biológicas. - Exp. en manejo y mantenimiento de microscopios electrónicos de transmisión. - Exp. en manejo de equipo de orosustitución de muestras biológicas. - Exp. en microscopía electrónica eidos nucleicos. - Exp. en gestión servicios microscopía electrónica.	1 4 2 2 1
69	1	Centoblanco (Madrid)	INSTO.DE BIOLOGIA MOLECULAR Técnico Laboratorio N16	18	229.488	B EX27	AE	Desarrollo técnicas de biología, bioquímica y genética molecular.		- Exp. o conocimientos en técnicas biología molecular. - Exp. o conocimientos en técnicas bioquímica. - Exp. o conocimientos en técnicas genética molecular.	4 3 3
70	1	Madrid	CENTRO.INVESTIGACIONES BIOLOGICAS Ayudante Laboratorio N20	20	300.984	C EX27	AE	Responsable del servicio de diseño mecánica y delineación.	- Autocad Elemental. - Autocad Avanzado.	- Exp. en manejo programas diseño asistidos por ordenador aplicados a la arquitectura y mecánica. - Exp. en diseño de laboratorios. - Exp. en tratamiento de imágenes con ordenador. - Conocimiento de máquinas-herramientas.	4 3 2 1

Nº	Pla zus	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complam. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
71	1	Madrid	CTRO.INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Ayudante Laboratorio N16	16	184.824	CD EX27	AE	Funciones de apoyo a la investigación en biología molecular de eucariotas.		<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en métodos de aislamiento y purificación de ácidos nucleicos. - Exp. en cultivo de células eucarióticas y procariontes. - Exp. preparación tampunes y soluciones laboratorio. - Exp. en uso de programas informáticos: Microsoft, Word, Excel, Power Pint y Micrograf Designer. 	3 3 2 2
72	1	Madrid	CTRO.INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Ayudante Laboratorio N14	14	149.076	CD EX27	AE	Tareas de apoyo en la instalación radiactiva.	- Curso de capacitación de operadores de instalaciones radiactivas.	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en trabajos de laboratorio. - Conocimientos de Radioprotección. - Exp. en manipulación de isótopos radiactivos. - Conocimiento de Inglés. 	5 2 2 1
73	1	Madrid	CTRO.INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Jefe Negociado Gestión Investigación N14	14	149.076	CD EX27	AE	Tareas de gestión de compras y almacén.	<ul style="list-style-type: none"> - Dbase IV (modo asist). - Iniciación Windows. - Inventa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en gestión compras en Centros de Investigación. - Exp. en manejo de programas informáticos de gestión de compras. - Exp. en valoración adquisiciones material laboratorio. - Exp. en manejo programa INVENTA. 	4 3 2 1
74	1	Madrid	CTRO.INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Técnico Biblioteca y Documentación N22	22	336.732	BC EX27	AE	Planificación y gestión de los recursos bibliotecarios	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión actual de las bibliotecas científicas. - Planificación y gestión de bibliotecas. - Gestión de publicaciones periódicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. planificación y gestión servicios bibliotecarios. - Exp. en el uso de software de bibliotecas: ALEPH y otras bases de datos extranjeras. - Exp. en información y búsqueda documental. - Conocimiento del fondo bibliográfico: "Legado de Mersión". 	3 2 2 3
75	1	Madrid	INSTO. INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS Ayudante Técnico de Laboratorio N16	16	229.488	BC EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.		<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en técnicas bioquímicas. - Exp. en técnicas de biología celular. - Exp. en técnicas de biología molecular. 	4 3 3
76	1	Madrid	INSTO. INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS Ayudante Laboratorio N16	16	184.824	CD EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.		<ul style="list-style-type: none"> - Titulación media área de ciencias. - Exp. en técnicas bioquímicas. - Exp. en técnicas de biología celular. - Exp. en técnicas de biología molecular. 	2 2 3 3
77	1	Salamanca	INSTO. MICROBIOLOGIA BIOQUÍMICA Habilitado Pagador	18	336.732	CD EX11	AE	Tramitación económica general de un centro mixto (CSIC/Universidad). Control Informático interno.	<ul style="list-style-type: none"> -Introducción informática y gestión de centros de bachillerato. -Ley 30/92 Régimen Jurídico de las Administ. Públicas y procedimiento administrativo común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en manejo del programa ADIS. - Exp. en tramitación documentación Centros mixtos CSIC-Universidades, en gestión de pagos. - Exp. en tramitación de FMC, ACF, ADOP. - Exp. en contabilidad (conciliaciones bancarias, Interpretación de balances, etc.). - Exp. en manejo programas tratamiento de textos. - Exp. o conocimiento de manejo de bases de datos. 	3 3 1 1 1 1
78	1	Madrid	INSTO. DE BIOQUÍMICA Ayudante Laboratorio N20	20	300.954	C EX27	AE	Trabajo de laboratorio en investigación biomédica.	<ul style="list-style-type: none"> - Word Perfect. - Dbase IV. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. cultivos celulares primarios y mantenimientos de líneas. Técnicas electroforéticas. - Exp. manipulación de ácidos nucleicos. Técnicas de Southern Blot y Slot Blot. Transferencia a membranas de proteínas y DNA. - Exp. transfección de células eucarióticas. - Exp. tén. de fluorescencia: análisis de imagen MIRACAL - Manejo espectrofotómetro, fluorímetro, densitómetro, ultracentrífugas. 	3 2 1 3 1
79	1	Madrid	INSTO. NEUROBIOLOGIA S. RAMÓN Y CAJAL Ayudante Biblioteca y Documentación N18 "JORNADA DE TARDE"	18	229.488	BC EX27	AE	Conservación y tratamiento de los fondos bibliográficos.	<ul style="list-style-type: none"> - Encabezamiento de materias y clasificación. - Catalogación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en Software de biblioteca ALEPH. - Exp. en el servicio de préstamo interbibliotecario. - Conocimientos de catalogación y clasificación de la materia afín al puesto. - Conocimiento colocación fondos de una biblioteca. 	3 3 2 2

Nº	Pia zae	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
80	1	Madrid	INSTO. DE FARMACOLOGIA Y TOXICOLOGIA Ayudante Laboratorio N16	16	184.824	CD EX27	AE	Ayuda para la realización de diseños experimentales.	- Informática básica. - Buenas prácticas de laboratorio (GLPs).	- Exp. en laboratorio de Investigación. - Exp. en cultivos celulares. - Manejo de animales experimentales.	5 3 2
81	1	Madrid	REAL JARDIN BOTANICO Ayudante Laboratorio N18	18	229.488	C EX27	AE	Búsqueda, tratamiento y selección de trabajos susceptibles de interés para el departamento de micología.		- Exp. en almacenamiento y recuperación de información científica. - Exp. en elaboración de tesauros. - Exp. en sistema Informático ALEPH. - Exp. en tratamiento de textos. - Exp. básica en programación. - Conocimiento básico de idiomas.	2 2 2 2 1 1
82	1	Madrid	REAL JARDIN BOTANICO Jefe Negociado N14 "JORNADA DE TARDE"	14	67.320	CD EX11	AE	Tareas de apoyo biblioteca del Real Jardín Botánico.	- Curso de atención al público.	- Exp. en el manejo de obras de referencia y catálogos. - Conocimiento de biblioteconomía y documentación. - Exp. acceso a base de datos bibliográficas informatizadas y CDROM. - Exp. en sistema Informático ALEPH. - Exp. en clasificación y archivo documentación.	2 2 2 2 2
83	1	Madrid	REAL JARDIN BOTANICO Ayudante SS.Técnicos N16	16	184.824	CD EX27	AE	Tareas de mantenimiento de instalaciones/ equipamiento.		- Exp. en talleres de carpintería. - Exp. en interpretación y lectura de planos. - Exp. en labores mantenimiento edificios (carpintería). - Exp. en labores de ebanistería.	5 3 1 1
84	1	Madrid	MUSEO NAL. DE CIENCIAS NATURALES Jefe Negociado N16	16	67.320	CD EX11	AE	Tareas de gestión de compras y almacén.	- Procedimiento administrativo. - Administración financiera. - Word Perfect. - Introducción a las bases de datos del CSIC.	- Exp. en gestión de compras, material, productos laboratorio, mantenimiento y servicios en general. - Exp. en técnicas de stock de almacén, (marcas y distribuidores nacionales/internacionales así como calidades y precios de mercado). - Exp. manejo programas informáticos aplicados a gestión de compras. - Conocimiento de contabilidad interna. - Conocimiento de inglés a nivel elemental.	3 3 2 1 1
85	1	Madrid	MUSEO NAL. DE CIENCIAS NATURALES Jefe Negociado N14	14	67.320	CD EX11	AE	Tareas apoyo administrat.a informático.		- Exp. manejo bases de datos, tratamiento textos, hojas de cálculo, gráficos, etc. - Exp. en registro y archivo. - Exp. en tramitación pedidos, órdenes de servicio, control cuentas internas. - Conocimientos de inglés. - Exp. en preparación congresos, reuniones, seminarios.	3 2 3 1 1
86	1	Barcelona	INSTO. DE CIENCIAS DEL MAR Técnico Instalaciones y Equipamiento N18	18	229.488	B EX27	AE	Mantenimiento de equipos electrónicos, instalación y calibración de equipos electrónicos en barcos oceanográficos.		- Exp. en electrónica. - Exp. en manejo de instrumental utilizado en barcos. - Exp. en campaña oceanográfica. - Conocimiento de normas de seguridad en laboratorio. - Conocimiento lengua catalana.	4 2 2 1 1
87	1	Barcelona	INSTO. DE CIENCIAS DEL MAR Ayudante Laboratorio N16	16	184.824	CD EX27	AE	Trabajo en laboratorio de geología marina realizando análisis de muestras y sedimentos marinos.		- Exp. en análisis granulométricos de sedimentos marinos. - Exp. en tratamiento de muestras obtenidas con trampas de sedimentos. - Conocimientos informáticos (Introducción de datos para su procesado informático). - Conocimiento lengua catalana.	4 3 2 1

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
62	1	Madrid	CTRO. NAL. INVEST. METALURGICAS Ayudante Laboratorio N16	16	184.824	CD EX27	AE	Realización de ensayos, montajes mecánicos y pruebas de soldaduras.	- FP II en mecánica, o electricidad o electrónica.	- Conocimientos o exp. en soldadura manual y con gas. - Conocimientos o exp. en montaje de instalaciones industriales. - Conocimientos informática nivel usuario.	5 3 2
63	1	Arganda (Madrid)	INSTO. DE CERAMICA Y VIDRIO Jefe Negociado N16	16	67.320	CD EX11	AE	Apoyo a la Gerencia en tareas administrativas.	- Word Perfect - Windows	- Exp. en funciones administrativas generales. - Exp. en preparación de justificaciones y expedientes. - Exp. en el manejo de la aplicación ADIS. - Conocimientos de tratamientos de textos	4 2 3 1
64	1	Arganda (Madrid)	INSTO. DE CERAMICA Y VIDRIO Ayudante Laboratorio N18	18	229.488	CD EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.		- Exp. en trabajos de laboratorio. - Exp. en técnicas instrumentales. - Exp. en preparación reactivos y de soluciones patrón. - Conocimientos básicos de informática.	3 3 3 1
65	1	Madrid	INSTO.CIENCIAS CONSTRUCCION E.TORROJA Jefe Sección Gestión Investigación N22	22	336.732	BC EX27	AE	Jefe Sección Administrativa de Gerencia.	- Dbase IV. - Microsoft Office.	- Exp. en relaciones con Organismos de Certificación y Homologación de Calidad. Fallos de Calidad en la Construcción. - Exp. en organización y gestión de cursos CEMCO y Congresos Internacionales. - Exp. coordinación unidades y servicios administrat. - Exp.tramitación documentaciones Organos Colegiados de personal y proyectos de un Centro de Investigación.	5 2 2 1
66	1	Madrid	INSTO.CIENCIAS CONSTRUCCION E.TORROJA Ayudante laboratorio N16	16	184.824	CD EX27	AE	Trabajos de laboratorio y apoyo gestión investigación.	- Word para Windows.	- Exp. coordinación y gestión instrumentación análisis técnicas no destructivas (ATND) de hormigón. - Exp. en tratamiento de datos de corrosión. - Exp. en gestión proyectos investigación U.E. - Exp. en coordinación recursos departamentos de investigación.	4 3 2 1
67	1	Madrid	INSTO.CIENCIAS CONSTRUCCION E.TORROJA Jefe de Negociado N16.	16	67.320	CD EX11	AE	Gestión administrativa económica.		- Exp. en gestión administrativa. - Exp. en preparación expedientes justificativos de libramientos. - Exp. en tramitación pagos a justificar. - Conocimientos informática nivel usuario.	4 2 2 2
68	1	Centoblanco (Madrid)	INSTO.DE BIOLOGIA MOLECULAR Técnico Adjunto Laboratorio N24	24	417.132	B EX27	AE	Mantenimiento operativo y asistencia a usuarios del Servicio de Microscopía Electrónica.	- Crometodos en microscopía electrónica. - Cromicroscopía electrónica.	- Licenciatura en Ciencias Biológicas. - Exp. en manejo y mantenimiento de microscopios electrónicos de transmisión. - Exp. en manejo de equipo de criosustitución de muestras biológicas. - Exp. en microscopía electrónica ácidos nucleicos. - Exp. en gestión servicios microscopía electrónica.	1 4 2 2 1
69	1	Centoblanco (Madrid)	INSTO.DE BIOLOGIA MOLECULAR Técnico Laboratorio N18	18	229.488	B EX27	AE	Desarrollo técnicas de biología, bioquímica y genética molecular.		- Exp. o conocimientos en técnicas biología molecular. - Exp. o conocimientos en técnicas bioquímica. - Exp. o conocimientos en técnicas genética molecular.	4 3 3
70	1	Madrid	CTRO.INVESTIGACIONES BIOLOGICAS Ayudante Laboratorio N20	20	300.984	C EX27	AE	Responsable del servicio de diseño-mecánica y delineación.	- Autocad Elemental. - Autocad Avanzado.	- Exp. en manejo programas diseño asistido por ordenador aplicados a la arquitectura y mecánica. - Exp. en diseño de laboratorios. - Exp. en tratamiento de imágenes con ordenador. - Conocimiento de máquinas-herramientas.	4 3 2 1

Nº	Pla- zas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
98	1	Zaragoza	EST.EXPERIMENTAL AULA DEI Jefe Negociado Admón. N14	14	149.076	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia.		- Exp. en tareas administrativas. - Exp. en tramitación de expedientes. - Exp. en gestión de personal. - Conocimientos básicos de informática.	2 3 3 2
99	1	Murcia	CTRO. EDAFOLY BIOLÓG.APLICADA SEGURA Técnico Especializado Laboratorio N24	24	747.936	AB EX22	AE	Apoyo directo a la investi- gación en bioclimatología e hidrogeología. Elaboración y gestión datos y mapas de evapotranspiración y balance hídrico.	- Hidrogeología. - Operador instalaciones reflectoras. - Estrés hídrico y desarrollo vegetal.	- Licenciatura/Doctorado en Geografía. - Exp. en metodología de medidas y cálculo de demanda evaporativa. - Exp. aplicaciones: Windows, Lotus, Word, Surfar. - Publicaciones relacionadas con el puesto de trabajo. - Exp. en estaciones meteorológicas automáticas. - Exp. docente y de divulgación en bioclimatología.	1 2 2 3 1 1
100	1	Santiago (La Coruña)	INSTO. DE INVEST. ACROBIOLOG.DE GALICIA Auxiliar Laboratorio N14	14	149.076	D EX27	AE	Tareas de apoyo al laboratorio.		- Exp. en laboratorio de química. - Exp. en laboratorio de microbiología. - Exp. en análisis de suelos. - Exp. en informática, entorno Windows. - Conocimiento de lengua gallega.	3 3 2 1 1
101	1	Algarrobo (Málaga)	ESTACION EXPERIMENTAL LA MAYORA Ayudante Biblioteca y Documentación N16	16	184.824	CD EX27	AE	Conservación y tratamiento de fondos bibliográficos. Control préstamos. Atención a usuarios.	- Informática documental para bibliotecas. - Introducción a la informática. - Tratamiento documental.	- Manejo y mantenimiento software y módulo de mantenimiento ALEPH. - Exp. en recepción, registro y clasificación de fondo bibliográfico. - Exp. gestión préstamo personal y atención a usuarios. - Exp. en gestión de adquisiciones bibliográficas. - Conocimiento sistema operativo. - Correo electrónico.	3 2 2 1 1 1
102	1	Madrid	INSTO. DEL FRIO Ayudante Laboratorio N16	16	184.824	CD EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.	- Técnicas de análisis e instrumentación investi- gaciones sobre nutrición y tecnología de alimentos.	- Exp. en trabajo de laboratorio. - Conocimientos de química, mecánica o eléctrica. - Conocimientos elementales de informática. - Titulación media en Ciencias.	4 4 1 1
103	1	Oviedo	INSTO.DE PROD.LACT DE ASTURIAS Técnico Especializado Laboratorio N24	24	747.936	AB EX27	AE	Manejo de equipos de cromatografía de GASES- HPLC, densímetros, electroforesis, etc.	- Electroforesis. - Inglés.	- Exp. o conocimiento de cromatografía de gases. - Exp. o conocimiento de cromatografía HPLC. - Exp. o conocimiento de electroforesis. - Exp. en densitometría.	4 3 2 1
104	1	Madrid	CTRO.DE ESTUDIOS HISTORICOS Técnico Esp.Invest. Humanísticas y Soc. N24	24	747.936	AB EX27	AE	Mantenimiento y asistencia técnica (Hardware Software equipos y redes informát. (microinformática).	-Hardware equipos microinformáticos. -S.O. MS-DOS/Windows 3.11 y W 95/Macintosh. -Arquitectura gestión redes área local (TCP/IP)	- Titulación media o superior en Telecomunicación o informática. - Exp. en puestos trabajo mantenimiento informático. - Exp. en gestión de redes de área local (LAN). - Conocimientos arquitectura ordenadores personales compatibles Macintosh. - Conocimientos Sistema Operativo UNIX.	2 2 2 2 2
105	1	Madrid	CTRO.DE ESTUDIOS HISTORICOS Ayu. de Invest. Humaníst. y Sociales N18	18	229.489	CD EX27	AE	Gestión de adquisiciones bibliográficas.	-Introducción a la informática.	- Exp. en gestión administrativa y de adquisiciones. - Exp. en negociación con proveedores: petición, recepción y facturación de libros. - Exp. en módulo de biblioteca ALEPH. - Exp. en manejo paquetes Word Perfect y Windows. - Conocimientos de procedimiento administrativo.	3 3 1 2 1
106	1	Madrid	CTRO.DE ESTUDIOS HISTORICOS Jefe Negociado N16	16	67.520	CD EX11	AE	Tareas gestión administrativa de la biblioteca. Control de suscripciones de revistas.	- Técnicas de archivo y tratamiento documental administrativo. - Word Perfect (Windows)	- Diplomatura en biblioteconomía y Documentación. - Exp. en el módulo de publicaciones periódicas de ALEPH. - Conocimiento de procedimiento administrativo. - Conocimientos de inglés.	1 5 2 2

Nº	Ple zes	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nº	Complam. Especifico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
107	1	Madrid	CENTRO DE ESTUDIOS HISTORICOS Jefe Negociado N14	14	87.320	CD EX11	AE	Tareas administrativas y de apoyo a la investigación.		<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en organización de congresos. - Exp. corrección pruebas y elaboración índices. - Exp. en archivo de documentos. - Exp. en Word Perfect, Data Base, Word 4.0 y Windows. - Conocimientos de Inglés. 	3 3 1 2 1
108	1	Madrid	INSTO. DE FILOLOGIA Ayudante Biblioteca y Documentación N18 "JORNADA DE TARDE"	18	229.488	BC EX27	AE	Atender consultas de lectores facilitando información bibliográfica.	<ul style="list-style-type: none"> - ALEPH. - Correo Electrónico. - Inglés básico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en trabajo de bibliotecas. - Exp. en información y documentación. - Exp. en catalogación y descripción bibliográfica. - Exp. en consultas informáticas en catálogos y bases de datos. 	3 3 1 3
109	1	Madrid	INSTO. DE FILOLOGIA Jefe Negociado Admón. 1º N16	16	184.824	CD EX11	AE	Gestión de adquisiciones y control de publicaciones periódicas.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de publicaciones periódicas. - Curso ALEPH. - Correo electrónico. - Técnicas de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en gestión adms. de compra de publicaciones periódicas, nacionales y extranjeras y reclamación de los números no recibidos. - Exp. control, recepción, archivo reclamación facturas. - Exp. en detección y ordenación duplicados. - Exp. control y distribución monográficas para revistas. 	4 3 2 1
110	1	Madrid	INSTO. DE FILOLOGIA Ayudante Biblioteca y Documentación N18	18	229.488	CD EX27	AE	Selección de obras monográficas para la biblioteca. Comprobación de catálogos. Solicitudes de usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> - ALEPH: Base de datos y catalogación. - Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en consulta de ficheros manuales e informáticos. - Exp. en registro y sello de documentos. - Exp. en catalogación de monografías. - Exp. en revisión e inventario de fondos bibliográficos. - Exp. en descripción bibliográfica de documentos y mejora del catálogo automatizado. 	3 1 1 3 2
111	1	Madrid	CITRO. TECNICO DE INFORMÁTICA Programador de Segunda	15	265.226	CD EX27	AE	Desarrollo de los programas de aplicaciones siguiendo especificaciones analistas.	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés. - Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en sistema operativo UNIX. - Exp. en entornos gráficos Xwindows-Windows. - Exp. en lenguaje HTML, PERL, C, JAVA. - Exp. en manipulación de gráficos. 	2 2 4 2
112	1	Madrid	CITRO. DE INFORMACION Y DOC.CIENTIF. Técnico Bibliotecas y Documentación N18	18	229.488	BC EX27	AE	Tareas de coordinación de la Dirección con los Departamentos, y de los cursos de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> - Word Perfect avanzado. - Introducción a Windows. - Recursos Informáticos del CSIC. - Seminario-taller de Introducción a INTERNET. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. organización y coordinación cursos documentales. - Exp. en organización de Congresos y reuniones, nacionales y extranjeras. - Exp. en correspondencia en los idiomas francés, inglés e italiano. - Exp. en el manejo del correo electrónico. - Conocimiento: Base IV, Word, HTML. 	3 3 2 1 1
113	1	Madrid	CITRO. DE INFORMACION Y DOC.CIENTIF. Programador de Primera	17	497.568	BC EX27	AE	Coordinación con el CTI para edición de productos documentales y comunicaciones en el área Ciencias Sociales y Humanas.	<ul style="list-style-type: none"> - Base IV. - Red NOVELL. - Talleres Informativos sobre INTERNET. - Base Plus. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en el desarrollo de aplicaciones en Base IV y Visual-Basic. - Exp. en el manejo del sistema operativo UNIX y el programa documental Base Plus. - Exp. en preparación ficheros para edición en CD-ROM. - Exp. en implantación y mantenimiento de redes de comunicaciones. - Exp. en el mantenimiento e instalación de Software y Hardware de microordenadores y periféricos. 	2 3 3 1 1
114	1	Madrid	CITRO. DE INFORMACION Y DOC.CIENTIF. Ayudante Biblioteca y Documentación N16	16	184.824	CD EX27	AE	Actualización, mantenimiento, verificación y control de calidad de bases de datos documentales.		<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en trabajos específicos de documentación. - Conocimientos de Informática a nivel de usuario. - Conocimientos de bases de datos documentales. - Conocimientos del uso de correo electrónico. 	4 3 2 1
115	1	Madrid	CITRO. DE INFORMACION Y DOC.CIENTIF. Ayudante Bibliotecas y Documentación N16	16	184.824	CD EX27	AE	Tareas de apoyo gestión de la biblioteca, y al servicio de atención al público.	<ul style="list-style-type: none"> - Fuentes de Información en Bibliotecas y Documentación. - Introducción a Internet. - Bases de datos CSIC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en gestión de distribución del programa MICROISIS. - Conocimiento de documentación y bibliotecas. - Conocimiento formación usuarios de un centro de documentación. 	4 3 3

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
116	1	Madrid	CTRO. DE INFORMACION Y DOC.CIENTIF. Jefe Negociado Admón.2º N16	16	149.076	CD EX11	AE	Servicio de búsqueda de documentos primarios en el sector biomédico.		<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en el manejo de catálogos colectivos impresos e informatizados. - Exp. en el manejo del sistema ADONIS para recuperación automática de documentos. - Exp. en la identificación de peticiones bibliográficas a través de abreviaturas y referencias incompletas. 	3 4 3
117	1	Madrid	CTRO. DE INFORMACION Y DOC.CIENTIF. Jefe Negociado N16	16	67.320	CD EX11	AE	Coordinación administrativa del Servicio de Distribución de Bases de Datos.	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office. - Informática- - Ofimática de Gestión. - Francés/Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en trabajos de secretaría. - Exp. en relaciones con clientes y proveedores, especialmente en el aspecto económico-financiero. - Exp. coordinación productoras y distribuidoras para la edición en CD-ROM bases de datos del Centro. - Exp. en correspondencia idiomas francés/inglés. 	2 4 3 1
118	1	Madrid	CTRO. DE INFORMACION Y DOC.CIENTIF. Auxiliar Biblioteca y Documentación N14 "JORNADA DE TARDE"	14	149.076	D EX27	AE	Tareas de extracción y recolocación documentos, inventario y fotocopiado de los mismos.		<ul style="list-style-type: none"> - Exp. o conocimiento de técnicas de ordenación de documentos. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Exp. en manejo de fotocopiadores. 	4 3 3
119	1	Madrid	CTRO. DE INFORMACION Y DOC.CIENTIF. Jefe Negociado N14	14	67.320	CD EX11	AE	Apoyo administrativo al servicio de distribución de bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés. - Secretariado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en trabajos de secretaría. - Exp. en trabajos de organización y preparación de congresos. - Exp. en el control de suscripciones. - Conocimientos de inglés. 	2 3 3 2
120	1	Córdoba	INSTO. DE AGRICULTURA SOSTENIBLE Ayudante Laboratorio N18	18	229.488	C EX27	AE	Gestión del laboratorio de análisis de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cromatografía gaseosa. - Análisis de laboratorio. - Manejo de ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en trabajos de cromatografía. - Exp. en trabajos de espectrofotometría. - Exp. en trabajos de resonancia nuclear magnética. - Exp. en trabajos de HPLC. 	3 3 2 2
121	1	Córdoba	INSTO. DE AGRICULTURA SOSTENIBLE Jefe Negociado N14	14	67.320	D EX11	AE	Trabajos auxiliares de administración. Gestión de inventario. Registro de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Word Perfect. - Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento temas de Seguridad Social. - Exp. registro correspondencia E/S. - Exp. tramitación de inventario. - Conocimientos de Word Perfect. Windows. - Conocimiento del idioma inglés. 	3 2 2 2 1
122	1	Valencia	INSTO. BIOLÓG.MOLEC.Y CELUL.DE PLANTAS Ayudante Admón. N12	12	67.320	CD EX11	AE	Gestión de almacén y compras.		<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en técnicas de Stock de almacén. - Exp. en gestión de compras de material para la investigación (fungible e investible). - Exp. en el manejo de DBase, Windows, y comunicación con proveedores a través de WWW. - Conocimiento lengua valenciana. 	4 3 2 1
123	1	Valencia	INSTO. BIOLÓG.MOLEC.Y CELUL.DE PLANTAS Jefe de Negociado Gestión Investigación N18	18	229.488	CD EX27	AE	Gestión de pagos e ingresos gestión administrativa y de personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariado Informático. - MS Dos, Word Perfect, DBase IV, Lotus 123 y Harvard Graphics. - Entorno Windows. - Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en gestión de pagos ACF, FMC, ADOP, conciliación bancaria y arqueos de caja y de ingresos. - Exp. en tramitación de S.S., viajes y dietas, becas, contratos de personal. - Exp. en comunicación a través de WWW. - Conocimiento lengua valenciana. 	4 3 2 1
124	1	Oviedo	INSTO. NACIONAL DEL CARBON Técnico instalaciones y Equipamiento N20	20	300.984	C EX27	AE	Manejo/instalación mezclas carbones en coquería. Manejo pallas excavadoras.		<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en equipos industriales de mezclas de carbones. - Exp. en conducción de pallas excavadoras. - Exp. en manejo de cintas transportadoras, tolvas, etc. 	3 4 3

Nº	Pla- zas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
125	1	Oviedo	INSTO. NACIONAL DEL CARBON Ayudante Laboratorio N20	20	300.984	C EX27	AE	Microscopista en laboratorio de petrografía del carbón.	- Petrografía del carbón.	- Exp. en manejo de microscopios ópticos. - Exp. o conocimiento técnicas experimentales para la medida de reflectividad y composición maceral. - Exp. preparación muestras análisis microscópico. - Capacidad para emisión de informes técnicos.	3 3 1 3
126	1	Oviedo	INSTO. NACIONAL DEL CARBON Ayudante Laboratorio N20	20	300.984	C EX27	AE	Dirección de equipo de trabajo en Coquería Experimental.		- Exp. en trabajos de coquería. - Exp. en dirección y seguimiento de equipos de trabajo humanos y técnicos. - Exp. en toma de decisiones	4 4 2
127	1	Oviedo	INSTO. NACIONAL DEL CARBON Ayudante Laboratorio N16	16	184.824	CD EX27	AE	Atención y manejo de equipos informáticos y redes de área local.	- Mantenimiento de PC's. - Lenguajes programación y entorno de trabajo. - Comunicaciones.	- Conocimientos de equipos y sistemas informáticos. - Exp. en gestión de redes locales. - Exp. en ofimática y comunicaciones. - Lenguajes de programación y procesador de textos.	3 3 3 1
128	1	Madrid	INSTO. DE ECONOMIA Y GEOGRAFIA Técnico Especializado Lab. N24	24	747.936	AB EX27	AE	Apoyo informático Investigación Ciencias Sociales. Análisis, diseño y gestión bases de datos.	-METRICA 2. Análisis y diseño de Sistemas. -Sistemas desarrollo aplicaciones 4ª generación -COBOL. -Planif.estimación control proyectos informáticos.	- Licenciatura en Geografía-Historia/Economía. - Exp. en gestión y administración bases de datos, formación y apoyo al usuario. - Exp. en proyectos de digitalización de imágenes. - Exp. en procedimientos normalización documentación ajustándolo a la metodología METRICA 2. - Herramientas CASE para METRICA.	1 1 2 3 3
129	1	Tres Cantos (Madrid)	INSTO. DE MICROELECTRONICA Ayudante SS. Técnicos N16	16	184.824	CD EX27	AE	Montaje y mantenimiento de equipos electrónicos.	- Programación por Basic. - Inglés. - Técnicas de laboratorio.	- Conocimientos en microordenadores y programación. - Conocimientos de técnicas de laboratorio, Instrumentación científica y electrónica. - Exp. en montaje y reparación de equipos electrónicos. - Exp. como técnico de laboratorio.	2 3 2 3
130	1	Barcelona	INSTO. INVESTIG. EN INTELIG. ARTIFICIAL Jefe Negociado N14	14	67.320	D EX11	AE	Apoyo admvo. a las UEI del Instituto.	- Formación Integrada en microinformática. - Teleprocesador de Datos.	- Exp. trabajos SS. altas, bajas, IT, IP., etc. - Exp. en manejo de ordenadores Macintosh. - Conocimiento aplicaciones informáticas gestión SS. - Conocimientos Inglés. - Conocimientos lengua catalana.	3 2 2 2 1
131	1	Pontevedra	MISION BIOLOGICA DE GALICIA Ayudante SS. Técnicos N18	18	229.468	CD EX27	AE	Realización de trabajos de laboratorio y campo de apoyo a la investigación en mejora vegetal.		- Exp. en preparación de ensayos y toma de datos. - Análisis estadístico (nivel elemental). - Informática a nivel usuario. - Exp. en polinizaciones artificiales. - Exp. en análisis químico de plantas. - Conocimiento de lengua gallega.	2 2 1 2 2 1
132	1	Madrid	CTRO. DE FISICA MIGUEL A. CATALAN Técnico Instalaciones y Equipamientos N24	24	611.316	B EX27	AE	Diseño y construcción de prototipos. Instrumentación para laboratorios de Física.		- Título de Ingeniero Técnico Industrial. - Exp. en diseño mecánico. - Exp. en diseño óptico. - Exp. en elaboración de prototipos. - Exp. en servomecanismos.	1 3 3 2 1
133	1	Madrid	CTRO. DE FISICA MIGUEL A. CATALAN Técnico Biblioteca y Documentación N22	22	417.132	BC EX27	AE	Planificación y gestión de recursos de la biblioteca.	- Ficheros de autoridades en los catálogos CIRBIC. - Introducción al manejo de PC'S y CD-ROM. - Correo electrónico.	- Exp. en base de datos DOCUMAT. - Exp. en base de datos QUIENMAT. - Exp. en indexación documental física y matemática. - Exp. en catalogación en sistema ALEPH. - Exp. en base de datos CIRBIC.	3 3 2 1 1

Nº	Pla- zas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
134	1	Madrid	CTRO.DE TECNOL.FISIC.L.TORRES QUEVEDO Ayudante SS. Técnicos N16	16	184.824	CD EX27	AE	Realización mecánica de prototipos y mantenimiento de equipos.		<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en manejo de maquinaria de fresc. - Exp. en manejo de maquinaria de torno. - Interpretación de planos. 	5 3 2
135	1	Madrid	CTRO.DE TECNOL.FISIC.L.TORRES QUEVEDO Jefe Negociado N14	14	67.320	CD EX11	AE	Apoyo a la Gerencia en un Centro Tecnológico I+D.	<ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento administrativo. - Entorno INVENTA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. acreditada en puesto de contenido similar. - Exp. en manejo de diferentes paquetes informáticos. - Exp. en tramitación de dietas y viajes. - Conocimiento: Informáticos 	5 3 1 1
136	1	Sevilla	INSTO.DE INVESTIGACIONES QUIMICAS Jefe Negociado N14	14	67.320	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la administración.	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y proced. administrativo. - Aplioac.informát.gestión. - Proc. gestión y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exp. en trabajos de habilitación y contabilidad. - Exp. tareas administración y atención al público. - Exp. en aplicaciones informáticas de gestión y admón. - Exp. en manejo procesadores de datos para realización de informes científicos y técnicos. - Nociones de contabilidad e informáticas. 	2 2 2 2 2

ANEXO II/1

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo del Consejo Superior de Investigaciones Científicas convocado por: _____ B.O.E. _____

Número de registro personal _____	Cuerpo o Escala _____	Grupo _____
-----------------------------------	-----------------------	-------------

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre _____			
D.N.I. _____	Fecha Nacimiento _____	Petición convivencia familiar	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Domicilio (calle o plaza y nº) _____			
Localidad _____	Código Postal _____		
Provincia _____	Teléfono de contacto con prefijo _____		

SITUACION Y DESTINO

Situación administrativa actual: <input type="checkbox"/> Servicio activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Excedencia	
Otras _____	
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:	
<input type="checkbox"/> En propiedad	<input type="checkbox"/> Con carácter provisional
Ministerio, Organismo o Autonomía _____	
Provincia _____	Localidad _____
Denominación del puesto que ocupa _____	
Unidad _____	Nivel _____
<input type="checkbox"/> En comisión de servicios	
Ministerio, Organismo o Autonomía _____	
Provincia _____	Localidad _____
Denominación del puesto que ocupa _____	
Unidad _____	Nivel _____

Lugar, fecha y firma

Destinos solicitados por orden de preferencia

ORDEN PREFER.	Nº ORDEN CONVOC.	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	LOCALIDAD

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas

Apellidos _____

Nombre _____

Orden Prefer. Puestos Solicitados	Nº orden Convoc.	MERITOS	Especificación Cursos, Diplomas, Publicaciones, etc.

- 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.

OBSERVACIONES(11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las 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 permanente.

(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 en 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.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

19885 RESOLUCIÓN de 24 de julio de 1996, del Ayuntamiento de Albarracín (Teruel), referente a la convocatoria para proveer dos plazas de personal laboral.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Teruel» número 138, correspondiente al día 18 de julio de 1996, aparecen publicadas las bases de la convocatoria que han de regir la provisión por

concurso-oposición de dos plazas de personal laboral, vacantes en la plantilla de esta Corporación, incluida en la oferta de empleo de esta entidad para 1996.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Teruel» y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Albarracín, 24 de julio de 1996.—El Alcalde-Presidente, Octavio Collado Villaiba.

19886 RESOLUCIÓN de 26 de julio de 1996, del Ayuntamiento de Gallur (Zaragoza), referente a la convocatoria para proveer dos plazas de Auxiliar de la Policía Local.

El Ayuntamiento de Gallur convoca oposición libre para cubrir en propiedad dos plazas de Auxiliar de la Policía Local, encuadradas en la Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, y dotadas con un sueldo correspondiente al gru-

po D, de conformidad con las bases publicadas en el «Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza» número 167, de 22 de julio de 1996, y en el «Boletín Oficial de Aragón» número 89, de fecha 26 de julio de 1996.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Gallur, 26 de julio de 1996.—El Alcalde, José Luis Zalaya Jaime.