

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA

20225 *RESOLUCIÓN de 16 de septiembre de 1997, de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, por la que se acuerda la distribución de los opositores por tribunales y se convoca para el inicio del primer ejercicio de las pruebas de ingreso en la Carrera Fiscal.*

El tribunal calificador número 1 de las pruebas selectivas para cubrir ciento cincuenta plazas de alumnos del Centro de Estudios Jurídicos de la Administración de Justicia, para su posterior ingreso en la Carrera Fiscal, convocadas por Orden de 9 de abril de 1997, ha acordado lo siguiente:

Primero.—Distribuir entre los tribunales el número de plazas y opositores que figuran incluidos en la lista definitiva de admitidos, aprobada por Resolución de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia de fecha 16 de julio de 1997 («Boletín Oficial del Estado» del 30), iniciándose el reparto de los opositores por la letra Z, de acuerdo con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 9 de abril de 1997 («Boletín Oficial del Estado» del 12), por la que se hace público el resultado del sorteo celebrado el 4 de abril de 1997:

Tribunal número 1: Quince plazas. Opositores números 4.690, Zabala Sanz, María de los Ángeles, al 4.711, Zurdo Santamaría, María Teresa, y del número 1, Aba Garrote, Santiago, al 450, Bertolin Solaz, María Jesús.

Tribunal número 2: Quince plazas. Opositores números 45, Bescos Calleja, Juan Pedro, al 921, Cortés García-Moreno, Guillermo.

Tribunal número 3: Quince plazas. Opositores números 922, Cortés Herreros, Paloma Isabel, al 1.392, Frías Sáez, Ana Isabel.

Tribunal número 4: Quince plazas. Opositores números 1.393, Frontera Bonora, María de los Desamparados, al 1.863, González Muñoz, Sonia.

Tribunal número 5: Quince plazas. Opositores números 1.864, González Ovejero, María José, al 2.334, López Gallego, Héctor.

Tribunal número 6: Quince plazas. Opositores números 2.335, López Gallego, Joaquín, al 2.805, Merino Fernández, Ricardo.

Tribunal número 7: Quince plazas. Opositores números 2.806, Merino Gallego-Casilda, Mercedes, al 3.276, Pastor Serrano, Santiago.

Tribunal número 8: Quince plazas. Opositores números 3.277, Patiño Junquera, María Concepción, al 3.747, Rodríguez López, Javier Antonio.

Tribunal número 9: Quince plazas. Opositores números 3.748, Rodríguez López, María, al 4.218, Serrano Gill de Albornoz, María del Carmen.

Tribunal número 10: Quince plazas. Opositores números 4.219, Serrano Lobato, Marta del Carmen, al 4.689, Yuste Ortiz, Beatriz.

Segundo.—Convocar a los opositores para el inicio del primer ejercicio de dichas pruebas, el próximo día 14 de octubre de 1997, a las dieciséis treinta horas, de la siguiente forma:

Tribunal número 1: Fiscalía General del Estado, calle Fortuny, 4, Madrid. Opositores números 4.690, Zabala Sanz, María de los Ángeles, al 4.699, Zapata Navarro, Almudena Beatriz.

Tribunal número 2: Sala de Vistas, letra A, planta baja de la Audiencia Provincial, calle Ferraz, número 41, Madrid. Opositores números 451, Bescos Calleja, Juan Pedro, al 460, Blanco Becerra, María Belén.

Tribunal número 3: Sala de Vistas, letra B, planta baja de la Audiencia Provincial, calle Ferraz, número 41, Madrid. Opo-

sitores números 922, Cortés Herreros, Paloma Isabel, al 931, Costa Vaya, Teresa de la Concepción.

Tribunal número 4: Sala de Vistas, letra C, planta baja de la Audiencia Provincial, calle Ferraz, número 41, Madrid. Opositores números 1.393, Frontera Bonora, María de los Desamparados, al 1.402, Fulgencio Rapado, María Isabel.

Tribunal número 5: Sala de Vistas, letra D, planta baja de la Audiencia Provincial, calle Ferraz, número 41, Madrid. Opositores números 1.864, González Ovejero, María José, al 1.873, González Redondo, Dolores.

Tribunal número 6: Sala de Vistas, letra E, planta baja de la Audiencia Provincial, calle Ferraz, número 41, Madrid. Opositores números 2.335, López Gallego, Joaquín, al 2.344, López Hurtado, María Luz.

Tribunal número 7: Sala de Vistas, letra F, planta baja de la Audiencia Provincial, calle Ferraz, número 41, Madrid. Opositores números 2.806, Merino Gallego-Casilda, Mercedes, al 2.815, Miguel Martín, María Begoña.

Tribunal número 8: Sala de Vistas, letra G, planta baja de la Audiencia Provincial, calle Ferraz, número 41, Madrid. Opositores números 3.277, Patiño Junquera, María Concepción, al 3.286, Pazos Rivas, Luisa Isabel.

Tribunal número 9: Sala de lo Social de la Audiencia Nacional, calle Prim, 12, Madrid. Opositores números 3.748, Rodríguez López, María, al 3.757, Rodríguez Ocaña, María Carmen.

Tribunal número 10: Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, calle General Martínez Campos, 27, Madrid. Opositores números 4.219, Serrano Lobato, Marta del Carmen, al 4.228, Serrano Serrano, Julio.

Las siguientes convocatorias se efectuarán por cada tribunal y se publicarán únicamente, en los tabloneros de anuncios situados en los lugares donde se realiza el primer ejercicio.

Para su identificación los opositores deberán acudir a la realización del ejercicio provistos del documento nacional de identidad o pasaporte.

Madrid, 16 de septiembre de 1997.—El Director general, Juan Ignacio Zoido Álvarez.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

20226 *RESOLUCIÓN de 10 de septiembre de 1997, 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 del 1 de marzo de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 2), 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. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del «Diagnóstico de situación de Recursos Humanos», podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en el municipio o provincia de Madrid, exclusivamente, los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional, o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos situados en el municipio o provincia de Madrid, del Ministerio de Educación y Cultura y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales, o los Periféricos situados en el municipio o provincia de Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran:

Ministerios de Fomento, de Industria y Energía, de Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el Instituto Nacional de la Salud) y sus organismos autónomos. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales y excluyendo el resto de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social) y sus organismos autónomos, excepto el Instituto Nacional de Empleo.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid, podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que prestan servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspendidos en firme mientras dure la suspensión.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, sin perjuicio de las limitaciones de puestos de trabajo, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

Segunda.—1. 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.

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 en situación de Servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el presente concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han

transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

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

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

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

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

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

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, 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 Consejo Superior de Investigaciones Científicas (calle Serrano, número 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.

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, deberán ser acreditados documentalmente, mediante las pertinentes certificaciones, en caso de experiencia, o diplomas, en caso de conocimientos.

La puntuación máxima por dichos méritos es la que figura en el anexo I, y la mínima el 40 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 documentalmente, 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 separado del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado 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 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 cualesquiera 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 hubieren participado dirigida al Servicio de Gestión de Personal Funcionario, calle 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. 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 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 figuren 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, 10 de septiembre de 1997.—P.D. (Orden de 1 de marzo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 2), el Presidente, César Nombela Cano.

ANEXO I

Número	Plazas	Localidad	Centro directivo/Puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Grupo/Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Cursos	Méritos	Pun. máx.
1	1	Madrid.	Presidencia. Jefe Negociado Gestión Admon. N18	18	300.984	CD/EX11	AE	Coordinación y tratamiento de la documentación administrativa.	Proced. administrativo. Preparación y perfeccionamiento Secretarías. «Word» para «Windows». Entorno «Windows».	Amplio conocimiento estructura interna del CSIC Exp. elaboración y envío respuesta correspondencia Exp. Manejo sistemas «Knosys» y «Word» Exp. en registro documentos, confección agenda, preparación de reuniones Exp. demostrada en puestos secretaría de Directivos	3 1 1 2 3
2	1	Madrid.	Vicepresid. Investig. Científica Técnica. Jefe negociado Admón. N18.	18	229.488	CD/EX11	AE	Tareas gestión administrativa unidad apoyo Coordinadores Áreas científico-técnicas.	Correo electrónico. «Report Writer Basis Plus». Consu. generador inf. VAX. «dBase IV».	Exp. tramitación administrativa coordin. científica Exp. lenguaje consulta y generador informes del VAX Exp. en gestión y tramitación proyectos investigac. Exp. en manejo de herramientas informáticas VMS, tratamiento de textos, correo electrónico .. Conocimiento de inglés	3 3 2 1 1

Número	Plazas	Localidad	Centro directivo/Puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Grupo/Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Cursos	Méritos	Pun. máx.
3	1	Madrid.	Subdirección General Recursos Humanos. Jefe Negociado N16.	16	67.320	CD/EX11	AE	Tareas de apoyo en la gestión del personal funcionario.	Tratamiento textos. Archivo.	Exp. introd. datos de personal y consulta en VAX Exp. en manejo tratamiento textos «Word» Exp. en «Badaral» para realiz. inscripciones en el Reg. Ctral. Personal de impresos de reconoc. grado personal, trienios, jubilaciones y cambios situaciones adm. Conocimientos de «Quattro Pro» Conocimientos de «Windows 6.1».	3 2 3 1 1
4	1	Madrid.	Subdirección Gral. Recursos Humanos. Jefe Negociado Gestión Investigación N18.	18	229.488	CD/EX27	AE	Gestión y tramitación de la relación de puestos de trabajo.	«dBase IV assist». Introd. programación. Programación «BASIC». «Word» para «Windows».	Exp. en tramitación expedientes de la R.P.T. Exp. en la gestión informatizada y actualización de situaciones administrativas en la R.P.T. Exp. en programación para la elaboración de informes de cálculo de costes y censos en la R.P.T. Exp. elaboración de informes y estudios estadísticos y económicos sobre planificación RR. HH.	3 3 2 2
5	1	Madrid.	Subdirec. Gral. Actuación Económica. Jefe Negociado N16.	16	67.320	CD/EX11	AE	Tareas de apoyo en la elaboración, control y seguimiento modificaciones presupuestarias.	«dBase IV assist». «Word Perfect». «Word» para «Windows». «Excel».	Exp. tramitación, control y seguimiento proyectos de invest. programa sectorial PGC, planes nación./región. Exp. tramitación, control y seguimiento modificaciones presupuestarias y generaciones crédito Exp. manejo bases datos, tratam. textos, hojas cálculo	5 3 2
6	1	Madrid.	Subdirec. Gral. Obras e Infraestruct. Jefe negociación Admón. N18.	18	229.488	CD/EX	AE	Gestión y control documentos administrativos licitadores contratos en el CSIC. Mante. Registro Empresas.	Contat. Admón. Pública. «Word» para «Windows». Document. Admón. Pública. Proced. administrativo.	Exp. en la gestión y tramitación de la contratación de suministros, servicios, consultorías y obras Exp. en la organización y gestión de la documentación que se custodia en el registro de empresas. Exp. en preparación, tramitación, control y seguimiento documentación administrativa exigida a licitadores	3 4 3
7	1	Cantoblanco (Madrid).	Insto. de Ciencias Materiales. Ayudante N18.	18	229.488	CD/EX27	AE	Responsable servicio reprografía y fotografía.	—	Exp. en manejo y reparación de fotocopadoras Exp. en técnicas de encuadernación: Cosido, pegado, montaje de tapas y reparación de libros. Exp. en fotografía científica: Revelado, ampliación, diapositivas, visados, copias y trucajes B/N y color	4 3 3
8	1	Madrid.	Insto. Estructura de la Materia. Ayudante laboratorio N14.	14	149.076	CD/EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación.	—	Exp. en gestión proyectos, archivo y correspondencia Exp. en manejo de bases de datos. Exp. en gestión de publicaciones. Exp. en manejo del correo electrónico Exp. manejo tratamientos de textos, «Word», «WP» Conocimientos de inglés	2 1 1 2 2 1
9	1	Madrid.	Insto. de Óptica Daza de Valdés. Ayudante laboratorio N16.	16	184.824	CD/EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.	—	Exp. en técnicas instrumentales .. Exp. en análisis de estructura de materiales Conocimiento de informática, nivel usuario Conocimientos de inglés	3 4 2 1

Número	Ple- zas	Localidad	Centro directivo/Puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Grupo/Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Cursos	Méritos	Pun. máx.
10	1	Madrid.	Insto. de Acústica. Auxiliar SS. Técnicos N14.	14	149.076	D/EX27	AE	Tareas de apoyo laboratorio y reprografía.	—	Exp. en montaje y mantenimiento de equipos Exp. en trabajos de repografía Conocimiento de informática	4 3 3
11	1	Arganda (Madrid).	Insto. de Automática Industrial. Técnico adjunto laboratorio N22.	22	336.732	BC/EX27	AE	Modelado, control y programación máquinas caminantes.	Automática en industria.	Diplomatura en informática Exp. en robótica, comunicaciones y programación de robots caminantes Exp. control y programación robots entornos hostiles Exp. en robots móviles caminante. Exp. en algoritmos de adaptación al medio de máquinas caminantes Conocimientos de inglés	1 2 2 2 2 1
12	1	Arganda (Madrid).	Insto. de Automática Industrial. Jefe Negociado N16.	16	67.320	CD/EX11	AE	Apoyo informático y administrativo.	«Microsoft office». Redes locales. Comunicac. informáticas gest. adm. econ. financiera.	Exp. en supervisión de redes «Novell» Exp. en manejo de aplicación ADIS Exp. tramitación expedientes de gasto, dietas y viajes, pagos a justificar y en firme Exp. manejo procesadores de texto, hoja de cálculo, bases de datos	4 3 2 1
13	1	Madrid.	Insto. de Química-Física Rocasolano. Ayudante SS. Técnicos N16.	16	184.824	CD/EX27	AE	Tareas de apoyo.	Soldadura autógena. Líneas de vacío. Soldadura gas inerte.	Exp. trabajos taller mecánico Exp. en trabajos de ajuste mecánico Exp. o conocimientos de mantenimiento maquinaria Exp. en manejo máquinas herramientas Conocimientos soldadura eléctrica	2 3 2 2 1
14	1	Cerdanyola (Barcelona).	Insto. de Ciencias de Materiales. Ayudante Laboratorio N16.	16	184.824	CD/EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.	—	Conocimientos de electrónica Exp. o conocimientos generales laboratorio química Informática nivel usuario Conocimientos básicos seguridad e higiene trabajo Conocimientos lengua catalana ..	3 2 3 1 1
15	1	Zaragoza.	Insto. de Ciencias de Materiales. Jefe de negociado N16.	16	67.320	CD/EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión.	Gestión Admon. Públicas. Aplicación Adis. Aplicación Libertas. Internet.	Exp. en trabajos gestión de centros mixtos Exp. manejo Adis en gestión pagos ACF-FMC-ADOP Exp. manejo Libertas gestión préstamo bibliotecario Exp. manejo Internet	4 2 2 2
16	1	Sevilla.	Insto. de Ciencias de Materiales. Técnico Ayudante Laboratorio N20.	20	417.132	BC/EX27	AE	Métodos térmicos de análisis.	Análisis materiales. Emisión rayos X. Electrones e iones.	Exp. en caracterización y síntesis de materiales con métodos térmicos de análisis (Dilatometría, TG, DSC) Exp. análisis térmico a velocidad constante (ATVC) Exp. control temperatura de transformación térmica Exp. trabajos en atmósfera controlada Conocimientos de inglés	3 2 2 2 1
17	1	Madrid.	Ctro. Nal. Química Orgánica «L. Tamayo». Ayudante SS. técnicos N16.	16	184.824	CD/EX27	AE	Tareas de mantenimiento.	—	Exp. en funcionamiento y uso calefacción y gasóleo Exp. en el mantenimiento de jardines Exp. montaje y desmontaje de mobiliario y equipos Exp. en pequeñas obras de fontanería	4 3 2 1

Núm. ro	Pla- zas	Localidad	Centro directivo/Puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Grupo/Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Cursos	Méritos	Pun. máx.
18	1	Madrid.	Ctro. Nal. Química Orgánica «L. Tamayo». Ayudante biblioteca y documentación N16.	16	184.824	CD/EX27	AE	Custodia, manejo y control de fondos bibliográficos y atención al usuario.	«MsDos». «Windows».	Exp. manejo programa gestión bibliotecaria ALEPH Exp. ordenación y ubicación fondos bibliográficos Exp. en préstamo bibliotecario ... Exp. en servicios de atención al usuario Exp. manejo de ordenadores y máquinas de escribir	3 3 2 1 1
19	1	Cantoblanco (Madrid).	Insto. Catálisis y Petroleoquímica. Ayudante laboratorio N18.	18	229.488	C/EX27	AE	Manejo equipos unidad de apoyo.	Introduc. a la catálisis.	Exp. en manejo espectrómetros FTIR, UV-Vis para líquidos y UV-Vis para reflectancia difusa. Exp. en manejo equipo medidas de quimisorción, de superficie BET y de distribución de poros. Exp. en manejo de difractómetro de rayos X.	5 3 2
20	1	Cantoblanco (Madrid).	Insto. Catálisis y Petroleoquímica. Ayudante laboratorio N18.	18	229.488	C/EX27	AE	Manejo equipos preparación caracterización catalizadores.	Espectroscopía. Salud y cond. trabajo.	Exp. preparación catalizadores metálicos y zeolíticos Exp. manejo unidades reacción con catalizad. sólidos Exp. en el manejo de técnicas cromatográficas y de quimisorción para caracterización de catalizadores Exp. en medida de la actividad catalítica Exp. espectroscopía FTIR y proces. informa. espectros.	1 3 3 2 1
21	1	Madrid.	Insto. Ciencia y Tecnología Polímeros. Ayudante laboratorio N18.	18	229.488	BC/EX27	AE	Manejo técnicas analíticas.	—	Exp. en cromatografía de líquidos. Exp. en cromatografía de gases ... Exp. en espectroscopía IR, VV. ... Conocimiento sobre metodología, análisis de datos y diseño de experimentos.	4 2 1 3
22	1	Madrid.	Insto. Ciencia y Tecnología Polímeros. Jefe de Negociado N16.	16	67.320	CD/EX11	AE	Tareas de apoyo a la Gerencia.	—	Exp. en tratamiento de textos y bases de datos Exp. en manejo de archivos Exp. en tareas administrativas ... Exp. en gestión presupuestaria de OPI'S	3 2 2 3
23	1	Barcelona.	Insto. Ciencias de la Tierra J. Almera. Técnico biblioteca y documentación N22.	22	336.732	BC/EX27	AE	Responsable control y tratamiento de fondos bibliográficos y atención al usuario.	Bases de datos documentales. Internet.	Diplomatura en biblioteconomía y documentación Exp. en uso de fuentes bibliográficas de referencia Exp. en tratamiento y catalogación de material cartográfico Exp. en manejo distintos módulos «software ALEPH» Conocimientos lengua catalana .. Conocimientos de inglés y francés.	1 2 3 2 1 1
24	1	Barcelona.	Insto. Ciencias de la Tierra J. Almera. Habilitado pagador.	18	336.732	CD/EX11	AE	Trámite económico y control informático de documentos contables.	Jornadas de gerencia. «dBase IV».	Exp. en manejo aplicación informática ADIS Exp. en confección y tramitación de justificaciones FMC y ACF .. Exp. en contabilidad presupuestaria Conocimientos lengua catalana .. Conocimientos de inglés	3 3 2 1 1
25	1	Madrid.	Insto. de Geología Económica. Ayudante Laboratorio N16.	16	184.824	CD/EX27	AE	Tareas de apoyo en laboratorio.	—	Exp. en técnicas de análisis químico Exp. o conocimientos informática a nivel de usuario Conocim. técnicas de molienda y separación mineral Exp. en laboratorio de química ...	3 3 2 2

Núm. ro	Pla- zas	Localidad	Centro directivo/Puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Grupo/Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Cursos	Méritos	Pun. máx.
26	1	Barcelo- na.	Ctro. de Investi- gación y Desarrollo. Ayudante N18.	18	229.488	CD/EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investiga- ción.	Téc. DNA recombinan- te. Téc. inmunológicas.	Exp. en técnicas biológicas mole- culares y en biología vegetal ... Exp. en gestión compras y alma- cenaje de productos material fungible de biología Exp. clasificación y mantenimien- to «stock» de vectores y cons- trucciones plasmídicas Conocimientos lengua catalana .. Exp. en la preparación, seguimien- to y difusión de las comisiones técnicas, seminarios y asam- bleas nacionales e internacio- nales Exp. o conocimientos informática nivel usuario Exp. en funciones de secretaría .. Conocimientos inglés o francés .. Exp. en trabajo de laboratorios ... Exp. en procesos y preparación de muestras y materiales Exp. en técnicas de caracteriza- ción mecánica de materiales cerámicos y vidrios Conocimientos básicos de infor- mática Exp. en interpretación normas rea- lización ensayos y elaboración resultados en ensayos físicos y químicos Exp. en realización ensayos físicos y químicos de los materiales sujetos a DIT Exp. en manejo técnicas instru- mentales Exp. en relaciones con organismos de certificación y homologación de calidad en construcción. ... Exp. traducción y redacción docu- mentación técnica sobre cons- trucción en inglés y francés Exp. en gestión de proyectos de investigación Exp. en manejo «Word Perfect», «MS.Dos» y «Mcintosh» Téc. genéticas aplicadas a drosop- hila melanogaster Exp. generación transgén. Trans- formación elemento P. Análisis DNA y proteína RNA. Clo- naje y secuenciación Exp. en técnicas de citología e his- tología Exp. manejo y mantenimiento sis- temas informáticos y «software» de la biblioteca Exp. utilización «Medline», «Current Contents», «Aleph», «dBase», «Current Protocols» y «Libertas» Exp. trabajos documentación y gestión adquisiciones biblio- gráficas Exp. en preparación de soluciones y geles Exp. en manejo de ratones neona- tos Exp. en labores administrativas, compras de reactivos y material de laboratorio Exp. en uso de procesadores de texto	4 3 2 1 3 2 3 2 3 3 2 2 4 3 4 3 2 1 3 3 3 1 4 3 3 2
27	1	Madrid.	Ctro. Nal. Invest- tig. Metalúgi- cas. Jefe ego- ciado Gestión investigación 1.ªN16	16	229.488	BC/EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia.	«Word Perfect 6.0». «Windows».	—	—
28	1	Arganda del Rey Madrid.	Insto. de Cerámi- ca y Vidrio. Ayudante SS. técnicos N18.	18	229.488	CD/EX27	AE	Tareas de apoyo en la realización de ensa- yos técnicos.	—	—	—
29	1	Madrid.	Insto. Ciencias Construc. «E. Torroja». Ayu- dante labora- torio N18.	18	229.488	C/EX27	AE	Apoyo trabajos investi- gac. o asistencia téc- nica.	Informática. Normas sobre cemento y hormigón.	—	—
30	1	Madrid.	Insto. Ciencias Construc. «E. Torroja». Jefe negociado N16.	16	67.320	CD/EX11	AE	Apoyo tareas investiga- ción.	—	—	—
31	1	Cantoblan- co (Ma- drid).	Insto. de Biolo- gía Molecular. Ayudante labo- ratorio N18.	18	229.488	C/EX27	AE	Desarrollo técnicas bio- logía molecular y genética.	—	—	—
32	1	Madrid.	Centro de Investi- gaciones Bioló- gicas. Ayudante Biblioteca Docu- mentación N18.	18	229.488	B/EX27	AE	Responsable infraes- trutura informática de la biblioteca, y atención al usuario.	—	—	—
33	1	Madrid.	Centro de Investi- gaciones Bioló- gicas. Ayudan- te laboratorio N16.	16	184.824	CD/EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación.	Introd. informática.	—	—

Número	Plazas	Localidad	Centro directivo/Puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Grupo/Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Cursos	Méritos	Pun. máx.
34	1	Madrid.	Instituto de Investigaciones Biomédicas. Jefe Sección Gestión Investigación N20.	20	300.984	BC/EX27	AE	Tareas de gestión y apoyo a la investigación.	Contratos Admón. Pública. Entorno «Windows». «dBase IV».	Exp. en tareas administrativas, contratos personal, becas y apoyo dirección Exp. relaciones con universidades y otros organismos Exp. en manejo tratamiento textos y bases de datos Conocimientos administración y gestión RR.HH.	4 3 2 1
35	1	Madrid.	Instituto de Bioquímica. Jefe Negociado Gestión Investigación N18.	18	229.488	BC/EX27	AE	Tareas de laboratorio.	«Word Perfect».	Exp. en técnicas espectrométricas, fotométricas, fluorimétricas y radioinmunoanálisis Cultivos celulares primarios. Técnicas electroforéticas para separación de proteínas y ácidos nucleicos Exp. en manipulación de animales Exp. o conocimientos informática básica	4 3 1 2
36	1	Madrid.	Instituto Neurobiología «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 y atención al usuario.	Clasificación. Catalogación.	Exp. en «software» de bibliotecas Exp. en servicio préstamo interbibliotecario Exp. en manejo fuentes de referencia Exp. catalogación, clasificación y encabeza. materias Conocimiento colocación fondos en una biblioteca	2 2 2 2 2
37	1	Madrid.	Real Jardín Botánico. Ayudante laboratorio N16.	16	184.824	CD/EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de la investigación.	—	Exp. manejo tratamiento de textos y bases de datos Exp. en tareas administrativas y de archivo Conocimientos de botánica Conocimientos de inglés	4 3 2 1
38	1	Madrid.	Real Jardín Botánico. Ayudante laboratorio N16.	16	184.824	CD/EX27	AE	Tareas apoyo gestión colecciones científicas.	Base de datos.	Exp. manejo tratamiento de textos y bases de datos Exp. tareas administrativas, manejo colec. científicas Exp. en manejo de archivos Conocimientos de inglés	3 3 2 2
39	1	Sevilla.	Estación Biológica Doñana. Jefe Negociado N18.	18	67.320	CD/EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia.	«Word Perfect». «Windows».	Exp. en manejo aplicación informática ADIS Exp. en gestión contable FMC-ACF-ADOP Exp. en gestión presupuestaria de ingresos y gastos Conocimientos de inglés	3 3 3 1
40	1	Sevilla.	Estación Biológica de Doñana. Técnico ayudante laboratorio N20.	20	417.132	BC/EX27	AE	Coordinación proyectos cooperación internacional.	—	Conocimientos de inglés hablado y escrito, así como experiencia en traducción técnica del inglés. Exp. seguimiento proyectos cooperación internacional Exp. en tratamiento de textos Exp. preselección publicaciones en «Currents contents»	4 1 3 2
41	1	Almería.	Estación Exp. Zonas Áridas. Ayudante Laboratorio N20.	20	300.984	C/EX27	AE	Recogida, manejo y análisis de muestras de suelo, agua y plantas.	—	Muestreo aguas y sedimentos vegetación en campo Manejo cromatografía iónica para análisis de aniones Manejo absorción atómica para análisis de cationes Exp. en manejo de bases de datos y «Excel» 4.0 y 5.0 Exp. medición áreas objetos con análisis de imagen	2 2 2 2 2

Nº-mo-ro	Pla-223	Localidad	Centro directivo/Puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Grupo/Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Cursos	Méritos	Pun. máx.
42	1	Almería.	Estación Exp. Zonas Áridas. Ayudante N18.	18	229.488	CD/EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.	«dBase» IV. «Excel».	Exp. en muestreo de aguas, sedimentos y vegetación en el campo Exp. tratamiento y medición muestras vegetales Exp. en medición de pH, conductividad eléctrica y alcalinidad en aguas Exp. en manejo de «Word» y «Word Perfect» 5.1	3 3 2 2
43	1	Madrid.	Museo Nal. de Ciencias Naturales. Ayudante Laboratorio N18.	18	229.488	BC/EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación.	Tratamiento de textos. «dBase».	Exp. manejo de técnicas en laboratorios de biología Exp. manejo de técnicas en laboratorios geología y en preparación muestras geológicas Exp. manejo y preparación colecciones historia natural Exp. en la preparación ensayos y toma de datos Conocimientos sobre conservación y preparación de materiales de colecciones de historia natural	2 3 3 1 2
44	1	Madrid.	Museo Nal. de Ciencias Naturales. Jefe Negociado Gestión Investigación N16.	16	184.824	BC/EX27	AE	Gestión informática y administrat. colecciones.	Introducción UNIX. Lenguaje C. «Clipper». «Cobol».	Exp. en sistemas operativos para la programación y conocimientos de VSE/ESA, «Unix System», CICS/ESA Exp. y conoc. mantenimiento, aplicaciones informáticas «Informix», «dBase» IV, SQL Conocimiento «Windows» y «Excel» Conocimientos de biología	3 2 2 2
45	1	Madrid.	Museo Nal. de Ciencias Naturales. Ayudante laboratorio N16.	16	184.824	CD/EX27	AE	Tareas de apoyo en la biblioteca y atención al usuario.	—	Exp. en trabajos de biblioteca Exp. en servicios de atención al público Exp. en sistemas de ubicación de fondos, catálogos topográficos y expurgos	3 3 4
46	1	Barcelona.	Insto. Ciencias del Mar. Ayudante biblioteca y documentación N18. Jornada de tarde.	18	229.488	BC/EX27	AE	Tareas de apoyo en la biblioteca y atención al usuario.	«Aleph».	Exp. catalogación, clasificación, encabez. materias Exp. gestión préstamo interbibliotecario, adquisición Exp. sección de referencia Conocimientos inglés Conocimientos lengua catalana ..	3 3 2 1 1
47	1	Barcelona.	Insto. Ciencias del Mar. Ayudante N14.	14	149.076	CD/EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.	—	Exp. en trabajos de laboratorio ... Exp. en manejo técnicas instrumentales de análisis y preparación de muestras Conocimientos de informática a nivel usuario Conocimientos de lengua catalana	3 3 3 1
48	1	Vigo (Pontevedra).	Insto. Investigaciones Marinas. Jefe Negociado N16.	16	67.320	CD/EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión.	«Word Perfect».	Exp. en manejo programa ADIS .. Exp. en gestión proyectos de investigación Exp. en manejo tratamiento de textos Conocimientos lengua gallega ...	4 3 2 1
49	1	Vigo (Pontevedra.)	Insto. Investigaciones Marinas. Auxiliar SS. Técnicos N14.	14	149.076	D/EX27	AE	Tareas de apoyo en la biblioteca y atención al usuario.	Catalogación clasificación. «Word Perfect». «Windows». «MSDos».	Exp. en manejo proceso en red CIRBIC Actualiz. y manto. bases de datos «Bibliolink», «Procite» Exp. control revistas y libros, préstamo. interbibliot. Exp. en manejo tratamiento de textos Conocimientos lengua gallega ...	4 2 2 1 1

Número	Plazas	Localidad	Centro directivo/Puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Grupo/Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Cursos	Meritos	Pun. máx.
50	1	Madrid.	Ctro. Ciencias Medioambientales. Ayudante Laboratorio N18.	18	229.488	BC/EX27	AE	Analista sistemas flujo continuo.	Automatizac. laboratorio. Technicón autoanali. AA. II. Análisis suelos, plantas.	Exp. téc. espectroscopia visible equipos automáticos Exp. téc. analíticas de suelos, plantas y agua Exp. puesta a punto y aplicaciones del análisis por flujo continuo .	5 3 2
51	1	Madrid.	Ctro. Ciencias Medioambientales. Ayudante técnico laboratorio N16.	16	229.488	BC/EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación.	Técnica análisis elemental. Espectromet. por plasma. Especialización ICP.	Exp. técnicas fraccionamiento materia orgánica suelos Exp. téc. fisico-químicas estudio sustancias húmicas Exp. análisis materia orgánica en suelos y materiales orgánicos .	4 4 2
52	1	Madrid.	Ctro. Ciencias Medioambientales. Ayudante laboratorio N14.	14	149.076	CD/EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión.	«Software» documentación. Microinformát. profesional. «dBase» IV.	Exp. en atención al público Exp. manejo tratamiento textos y bases de datos Exp. manejo correo electrónico .. Exp. en el registro de revistas	3 4 1 2
53	1	Madrid.	Ctro. Ciencias Medioambientales. Auxiliar Laboratorio N14.	14	149.076	D/EX27	AE	Tareas de apoyo a la biblioteca y atención al usuario.	—	Exp. en préstamo interbibliotecario. Exp. en búsqueda bibliográfica ... Exp. en el registro de revistas Conocimientos sobre bibliotecas especializadas	4 3 2 1
54	1	Madrid.	Ctro. Ciencias Medioambientales. Auxiliar laboratorio N14.	14	149.076	D/EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación.	«WP» avanzado. «Excel» para «Windows». «Word» para «Windows».	Exp. en organización congresos y seminarios Exp. en clasificación bibliografías, publicaciones Exp. apoyo informático en proyectos de investigación y programas de cooperación científica .	4 3 3
55	1	Salamanca.	Inst. Recursos Naturales y Acrobiol. Jefe negociado N16.	16	67.320	CD/EX11	AE	Trámite y control de documentos contables.	Gestión informatizada «ADIS». «Word Perfect». Excel.	Exp. en trámites de habilitación y pagos Exp. en tramitación de ACF, FMC y ADOP Exp. en manejo programa «ADIS» Exp. en manejo programa «Inventa» Exp. en manejo de tratamiento de textos	2 2 2 2 2
56	1	Salamanca.	Insto. Recursos Naturales y Acrobiol. Auxiliar laboratorio N14.	14	149.076	D/EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.	«Word Perfect». «Excel». «dBase» IV.	Exp. en preparación de muestras de análisis Conocimientos de métodos analíticos elementales Conocimientos de informática ... Conocimientos de inglés	3 3 2 2
57	1	Sevilla.	Insto. Recursos Naturales y Acrobiol. Ayudante laboratorio N16.	16	184.824	CD/EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.	Bases de datos. Hoja de cálculo. Procesador de textos.	Exp. manejo de técnicas instrumentales de análisis Exp. en preparación de muestras . Exp. diseño y confección tablas datos y resultados Exp. o conoc. informática a nivel usuario	3 3 2 2
58	1	Sevilla.	Insto. Recursos Naturales y Acrobiol. Jefe de negociado N14.	14	67.320	CD/EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión.	Word Perfect.	Conocimientos informática de gestión Exp. en elaboración de cuentas justificativas Exp. en manejo tratamiento de textos Exp. en trabajos administrativos . Conocimientos de realización inventario	3 2 2 2 1
59	1	Zaragoza.	Estación Experimental Aula Dei. Jefe Negociado Gestión Investigación. N16.	16	184.824	CD/EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia.	—	Exp. en seguimiento y control de inversiones en obras e infraestructura Exp. manteni. actualización inventario bienes muebles Conocimientos téc. mantenimiento instalac. y equipos Exp. informática a nivel usuario .	3 3 3 1

Núm. ro	Pla- zas	Localidad	Centro directivo/Puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Grupo/Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Cursos	Méritos	Pun. máx.
60	1	Santiago (La Coruña).	Insto. de Invest. Acrobiolog. de Galicia. Ayudante laboratorio. N18.	18	229.488	C/EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.	—	Exp. en trabajos laboratorios de química Exp. en trabajos de laboratorio de microbiología Exp. en análisis de suelos Exp. en informática entorno Windows Conocimientos de lengua gallega ..	3 3 2 1 1
61	1	Grulleros (León).	Estación Agrícola Experimental. Habilitado pagador.	18	336.732	CD/EX11	AE	Trámite económico y control informático de documentos contables.	Microsof. MsDos. Windows. ADIS.	Exp. manejo programa de contabilidad ADIS Exp. en preparación de cuentas para su justificación Exp. en recepción, clasificación, preparación y pago de facturas . Conocim. contabilidad, presupuestos y gestión pública	4 2 2 2
62	2	Sevilla.	Insto. de la Grasa y sus Derivados. Auxiliar Oficina. N12.	12	67.320	D/EX11	AE	Tareas de apoyo en la gerencia.	Word Perfect. Informática básica. Windows. Hojas de cálculo.	Exp. en archivo, confección de informes, tramitación de expedientes Exp. manejo paquetes informáticos nivel usuario Exp. en justificación de cuentas ..	4 4 2
63	1	Villaviciosa (Oviedo).	Inst. de Prod. Láct. de Asturias. Jefe Negociado Admón. N18.	18	229.488	CD/EX11	AE	Responsable gestión económica administrativa.	Gestión financiera. Word Perfect. Contabilidad. dBase IV.	Exp. manejo paquete gestión informatizada ADIS Exp. gestión pto. y tramitación ADOP, ACF, FMC Exp. conciliaciones bancarias, interpretación balances Exp. manejo prog. tratamiento textos, bases de datos	3 3 2 2
64	1	Madrid.	Insto. de Nutrición y Bromatología. Ayudante Biblioteca y Documentación. N18.	18	229.488	BC/EX27	AE	Organización, mantenimiento y control biblioteca, y atención al usuario.	—	Exp. renov. suscripciones y adquisic. bibliográficas Exp. registro, catalogación y ordenación libros, revistas Exp. confec. ficheros y control material fotográfico Exp. atención e información al público	2 3 3 2
65	1	Madrid.	Ctro. de Estudios Históricos. Jefe Negociado. N18.	18	67.320	CD/EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia.	Word para Windows.	Exp. tramitación contratos, becas, seguridad social Exp. manejo programas Word, Excel Exp. manejo programa ADIS y cuenta restringida Exp. manejo archivos y documentación administrativa Conocimientos de inglés	3 2 2 2 1
66	1	Madrid.	Insto. de Filología. Jefe Negociado Admón. 2.ª N16.	16	149.076	CD/EX11	AE	Tareas de apoyo a la investigación.	Didáctica Lengua Literat. Ayudante de Archivos, Bibliotecas y Museos.	Exp. en manejo bases datos fondos documentales y bibliográficos para búsquedas específicas en línea y CD ROM Exp. en indexación y tabulado estadístico y en trabajos de preparación y edición de textos ... Exp. organización cursos, congresos y seminarios Exp. en manejo Word Perfect, Word, Excel	3 3 2 2
67	1	Madrid.	Insto. de Filología. Ayud. Invest. Humanísticas y Sociales. N18.	18	229.488	CD/EX27	AE	Gestión de compras y almacén.	MSDOS. Gestión compras almacén.	Exp. gestión compras material fungible/inventariable Exp. valoración adquisiciones material científico Exp. gestión «stocks» almacén, mantenimiento inventario y manejo aplicación facturación . Exp. manejo hoja de cálculo Excel ..	2 3 4 1

Número	Plazas	Localidad	Centro directivo/Puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Grupo/Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Cursos	Méritos	Pun. máx.
68	1	Madrid.	Estudios Sociales Avanzados. Jefe negociado Admón. N16.	16	149.076	CD/EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia.	dBase interactivo. Windows.	Exp. manejo tratamiento de textos Word Exp. confección expedientes, registro y archivo Exp. manejo dBase (usuario y programación) Exp. en producción editorial Conocimientos de inglés	3 2 2 2 1
69	1	Santiago (La Coruña).	Insto. Estud. Gallegos «P. Sarmiento». Ayudante biblioteca y documentación. N16.	16	184.824	CD/EX27	AE	Tareas de apoyo a la biblioteca y atención al usuario.	—	Exp. conservación y tratamiento fondos bibliográficos Exp. préstamo personal e interbibliotecario Experiencia en «software» de biblioteca Exp. o conoc. informática a nivel usuario Conocimientos lengua gallega ... Conocimientos de inglés	2 2 2 2 1 1
70	1	Madrid.	Ctro. Técnico de Informática. Analista de Sistemas.	22	1.080.816	BC/EX27	AE	Implantación, mantenimiento y desarrollo del soporte lógico-básico de SS.OO. y de comunicaciones. Formación de personal.	—	Administración sistemas UNIX, VMS y Windows NT Seguridad en correo electrónico: PGP Administración de Servidores WWW, acceso telefónico bajo Windows NT, Redes Appletalk . Exp. docente en cursos de Postgrado y Doctorado	3 2 3 2
71	1	Madrid.	Ctro. Nal. Inform. Document. Científica. Ayudante biblioteca y documentación. N16.	16	184.824	CD/EX27	AE	Gestión administrativa préstamo interbibliotecario y atención al usuario.	Recur. inform. CSIC. Gestión calidad informac. y documentación. Organ. y Proced. Admtvo.	Exp. elaboración ficheros electrónicos solicit. referenc. bibliográficas para envío por líneas transmisión datos Exp. petición referencias bibliográf. correo electrónico Control estadístico peticiones fotodoc. tramitadas Mantenimiento archivo de bibliotecas colaboradoras	3 3 2 2
72	1	Madrid.	Ctro. Nal. Inform. Document. Científica. Ayudante SS. Técnicos. N14.	14	149.076	CD/EX27	AE	Tareas apoyo reprografía.	—	Exp. en manejo de fotocopadoras . Exp. en manejo técnicas de reprografía Conocimientos o manejo informática nivel usuario Exp. en trabajos de archivo	3 3 3 1
73	1	Valencia.	Insto. Estudios Document. e Históricos. Ayudante. N14.	14	149.076	CD/EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia.	dBase IV. Seguridad social. ALEPH. Windows 95.	Exp. gestión suscrip. ctas. depósito liquid. Cargaremes Exp. gestión ACF, ADOP, CPV, conc. banca. cta. restring. Exp. realiz. contrat. personal, altas bajas SS, viajes Exp. manejo programas ADIS, INVENTA Conocimientos lengua valenciana .	4 2 2 1 1
74	1	Valencia.	Insto. Biología Molecul. Celul. Plantas. Jefe negociado Admón. N14.	14	149.076	CD/EX11	AE	Tareas de apoyo a la investigación.	Word para Windows. Windows 95.	Exp. en gestión proyectos investigación (PN,I+D,UE) Exp. en gestión presupuesto ordinario Centros Mixtos Exp. informática avanzada en manejo ADIS, WORD, EXCEL, PC, MACINTOSH Exp. tramitación contratos personal, SS, dietas y viajes Conocimientos lengua valenciana . Conocimientos de inglés y francés .	3 2 2 1 1 1
75	1	Oviedo.	Insto. Nacional del Carbón. Ayudante Laboratorio. N18.	18	229.488	BC/EX27	AE	Dirección equipo en la Coquería Experimental.	—	Exp. en trabajos de Coquería Responsabilidad sobre medios humanos y técnicos Exp. en tomar decisiones Condiciones de mando	3 3 2 2

Número	Plazas	Localidad	Centro directivo/Puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Grupo/Cuerpo	AD	Descripción del puesto	Cursos	Méritos	Pun. máx.
76	1	Oviedo.	Insto. Nacional del Carbón. Ayudante SS. técnicos. N18.	18	229.488	CD/EX27	AE	Tramitación, seguimiento y control documentación.	dBase. Word Perfect. Windows.	Exp. en confección informes técnicos Exp. manejo procesador de textos y bases de datos Exp. preparación seguimiento contratos investigación Exp. en manejo y gestión de archivos y ficheros	3 2 3 2
77	1	Granada.	Inst. Parasit. y Biomed. López Neyra. Ayudante laboratorio. N16.	16	184.824	CD/EX27	AE	Gestión de compras y control productos almacén.	Word Perfect. Introducción a Windows.	Exp. en manejo de productos destinados a la investigación en el campo de la parasitología Exp. en testación de sueros para medios de cultivos de parásitos . Exp. en el manejo de la aplicación ADIS	4 5 1
78	1	Granada.	Insto. Parasit. y Biomed. López Neyra. Operador periférico.	13	229.488	D/EX11	AE	Responsable servidor, administrador de UNIX. Responsable Red Novel.		Exp. en el manejo de la Red Novel . Exp. en el manejo del lenguaje UNIX Conocimientos de electrónica Exp. en soporte técnico a laboratorios y servicios	3 3 2 2
79	1	Madrid.	Insto. de Economía y Geografía. Ayudante invest. humanas y Sociales. N18. Jornada de tarde.	18	229.488	CD/EX27	AE	Gestión de préstamo interb. Informac. bibliográfica y de referencia y atención al usuario.	Comunicaciones para Bibliotecas. Introducción a las Bases de Datos del CSIC. Fuentes información en CC.SS. y Humanidades. Correo electrónico.	Exp. en el préstamo interbibliotecario y personal Exp. en el servicio de referencia y acceso al documento privado . Exp. en búsquedas bibliográficas y localización de documentos en las bases de datos del CSIC Exp. en gestión de procesos bibliotecarios con «software» ALEPH.	3 3 2 2
80	1	Madrid.	Insto. de Economía y Geografía. Auxiliar SS. técnicos. N14.	14	149.076	D/EX27	AE	Apoyo administrativo a la biblioteca.	Word Perfect.	Exp. en el manejo de tratamiento de textos Exp. básica en registro y archivo de documentos Exp. en correspondencia propia de bibliotecas	4 4 2
81	1	Pontevedra.	Misión Biológica de Galicia. Ayudante laboratorio. N16.	16	184.824	CD/EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación.	Informática básica.	Exp. en toma datos, procesado y análisis elementales de muestras, preparación de ensayos .. Conocimientos de técnicas de laboratorio Exp. o conoc. análisis estadístico (nivel elemental) Exp. polinizaciones artificiales en invernadero Conocimientos lengua gallega ... Conocimientos de inglés (traducción)	2 2 2 2 1 1
82	1	Madrid.	Ctro. de Física Miguel A. Catalán. Jefe negociado Gestión Investigación. N14.	14	149.076	CD/EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación.	—	Exp. en manejo bases de datos ... Exp. en manejo correo electrónico . Exp. en manejo paquetes tratamiento de textos Exp. en gestión de publicaciones científicas Conocimientos de inglés	3 3 2 1 1
83	1	Madrid.	Ctro. Téc. Fisicas «L. Torres Quevedo». Jefe Negociado. N18.	18	67.320	CD/EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia.	Inventa. Word para Windows. Proced. administrativo.	Exp. acreditada en puesto de contenido similar Exp. gestión administrativa en INTRASTAT Exp. tramitación, becas y contratos de personal Conocimientos de informática ...	5 2 2 1
84	1	Madrid.	Ctro. Téc. Fisicas «L. Torres Quevedo». Ayudante SS. técnicos. N16.	16	184.824	CD/EX27	AE	Realiz. mecánica prototipos. Mantenimiento equipos.	—	Exp. manejo maquinaria de fresa . Exp. manejo maquinaria de torno . Exp. en interpretación de planos .	5 3 2

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo del Consejo Superior de Investigaciones Científicas
convocado por: «BOE»:

Número de Registro Personal **Cuerpo o Escala** **Grupo**

Apellidos y nombre
DNI **Fecha nacimiento** **Petición convivencia familiar** ☐ **SÍ** ☐ **NO**
Domicilio (calle o plaza y núm.)
Localidad **Código postal**
Provincia **Teléfono de contacto con prefijo**

Situación administrativa actual: ☐ Servicio activo ☐ Servicio en Comunidades Autónomas ☐ Excedencia

Destinos solicitados por orden de preferencia

Orden preferencia	N.º orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Localidad

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.

ANEXO II/3

Apellidos
Nombre

Orden prefer. puestos	N.º orden convocatoria	Méritos	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.

MINISTERIO:

1. DATOS PERSONALES

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

- ### 3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría 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 art. 72.1 del Reg. Ing. y Prov.: ☐ Por cese o remoción del puesto
 ☐ Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (7)

4.1 Grado personal: **Fecha consolidación:**

4.2 Puestos desempeñados, excluido el destino actual (9):

Denominación	Sub. Gral. 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:

[illegible]

4.4 Antigüedad: Tiempo reconocido en la Admón. del Estado, Autonómica o Local hasta fecha publicación convocatoria:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....					
.....					

Total años de servicios (10):

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
de fecha «BOE»:.....

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 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 pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del 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 art. 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 Órgano 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.

20227 *CORRECCIÓN de erratas de la Resolución de 1 de agosto de 1997, de la Secretaría de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el organismo autónomo Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.*

Advertida errata en la inserción de las bases de la Resolución de 1 de agosto de 1997, de la Secretaría de Estado de Cultura, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» del 25, número 203, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el organismo autónomo Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 25592, primera columna, número 1.2, donde dice: «Por el desempeño de un puesto de trabajo con complemento de destino respecto a la plaza solicitada: superior en más de dos niveles: 10 puntos. Superior en uno o más niveles: 9 puntos...», debe decir: «Por el desempeño de un puesto de trabajo con complemento de destino respecto a la plaza solicitada: superior en más de dos niveles: 10 puntos. Superior en uno o dos niveles: 9 puntos...».

UNIVERSIDADES

20228 *RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 1997, de la Universidad de las Islas Baleares, por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Administrativa, por el sistema general de promoción interna, así como la fecha del comienzo de los ejercicios.*

En cumplimiento de lo dispuesto en los Estatutos de esta Universidad aprobados por el Real Decreto 1666/1989, de 22 de diciembre, y de acuerdo con lo establecido en la base 4.1 de la Resolución de esta Universidad, de fecha 10 de julio de 1997, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Administrativa de esta Universidad por el sistema general de promoción interna,

Este Rectorado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 18 de la Ley de Reforma Universitaria, en relación con el artículo 3.e), de la misma norma, así como en los Estatutos de la Universidad, ha resuelto lo siguiente:

Primero.—Aprobar la relación de aspirantes admitidos y excluidos para el ingreso en la Escala Administrativa, haciendo constar que no hay aspirantes excluidos y que la lista de admitidos se encuentra expuesta en el tablón de anuncios del Rectorado de la Universidad de las Islas Baleares, para general conocimiento.

Segundo.—Convocar a los aspirantes para la realización del primero de los ejercicios, que tendrá lugar el día 11 de octubre de 1997, a las diez horas, en el edificio «Guillem Cifre de Colonya», Campus Universitario, carretera de Valldemossa, kilómetro 7,500, Palma.

Tercero.—Los opositores deberán ir provistos necesariamente de bolígrafo azul o negro. Asimismo, deberán presentar el documento nacional de identidad u otro documento acreditativo.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, cabe la interposición del recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares, a tenor de lo establecido en el artículo 58.1 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previa comunicación al órgano que dictó el acto impugnado de acuerdo con lo establecido en el artículo 110.3 de la Ley de Régimen Jurídico de

las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Palma de Mallorca, 8 de septiembre de 1997.—El Rector, Llorenç Huguet Rotger.

20229 *RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 1997, de la Universidad de las Islas Baleares, por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Auxiliar de Biblioteca, por el sistema general de promoción interna, así como la fecha del comienzo de los ejercicios.*

En cumplimiento de lo dispuesto en los Estatutos de esta Universidad aprobados por el Real Decreto 1666/1989, de 22 de diciembre, y de acuerdo con lo establecido en la base 4.1 de la Resolución de esta Universidad, de fecha 10 de julio de 1997, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Auxiliar de Biblioteca de esta Universidad por el sistema general de promoción interna,

Este Rectorado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 18 de la Ley de Reforma Universitaria, en relación con el artículo 3.e), de la misma norma, así como en los Estatutos de la Universidad, ha resuelto lo siguiente:

Primero.—Aprobar la relación de aspirantes admitidos y excluidos para el ingreso en la Escala Auxiliar de Biblioteca, haciendo constar que no hay aspirantes excluidos y que la lista de admitidos se encuentra expuesta en el tablón de anuncios del Rectorado de la Universidad de las Islas Baleares, para general conocimiento.

Segundo.—Convocar a los aspirantes para la realización del primero de los ejercicios, que tendrá lugar el día 11 de octubre de 1997, a las diez horas, en el edificio «Guillem Cifre de Colonya», Campus Universitario, carretera de Valldemossa, kilómetro 7,500, Palma.

Tercero.—Los opositores deberán ir provistos necesariamente de bolígrafo azul o negro. Asimismo, deberán presentar el documento nacional de identidad u otro documento acreditativo.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, cabe la interposición del recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares, a tenor de lo establecido en el artículo 58.1 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previa comunicación al órgano que dictó el acto impugnado de acuerdo con lo establecido en el artículo 110.3 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Palma de Mallorca, 8 de septiembre de 1997.—El Rector, Llorenç Huguet Rotger.

20230 *RESOLUCIÓN de 8 de septiembre de 1997, de la Universidad de las Islas Baleares, por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Ayudantes de Biblioteca, por el sistema general de promoción interna, así como la fecha del comienzo de los ejercicios.*

En cumplimiento de lo dispuesto en los Estatutos de esta Universidad aprobados por el Real Decreto 1666/1989, de 22 de diciembre, y de acuerdo con lo establecido en la base 4.1 de la Resolución de esta Universidad, de fecha 10 de julio de 1997, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Ayudantes de Biblioteca de esta Universidad por el sistema general de promoción interna,

Este Rectorado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 18 de la Ley de Reforma Universitaria, en relación con el artículo 3.e), de la misma norma, así como de los Estatutos de la Universidad, ha resuelto lo siguiente: