

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

21947 *ORDEN de 29 de octubre de 1999 por la que se hace pública la composición del Tribunal que ha de juzgar el procedimiento selectivo, turno plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas, para ingreso en el Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, convocado por Orden de 11 de mayo de 1999 y se cita a los aspirantes para el comienzo de las actuaciones ante el mismo.*

De conformidad con lo establecido en las bases 5 y 6 de la Orden de 11 de mayo de 1999 («Boletín Oficial del Estado» del 28), por la que se convocaban procedimiento selectivo, turno plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas, para ingreso en el Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional,

Este Ministerio ha dispuesto:

Primero.—Hace pública la composición del Tribunal a que se alude en el apartado 5.2 de la Orden de convocatoria y que figura en el anexo I a la presente Orden.

Segundo.—De conformidad con lo dispuesto en el apartado 5.3 de la Orden de convocatoria, la Comisión de selección estará formada por todos los miembros del Tribunal a que se alude en el apartado anterior, actuando el Presidente del mismo como Presidente de la Comisión.

Tercero.—Los miembros del Tribunal tendrán derecho al percibo de dietas y gastos de locomoción, en el caso de que tengan que desplazarse de su residencia oficial, quedando autorizados a utilizar cualquiera de los medios de locomoción a los que se refiere el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 19). A los efectos previstos en el artículo 10 del citado Real Decreto, estos Tribunales deberán considerarse incluidos en el grupo segundo de los mencionados en su anexo I.

Cuarto.—Aquellos miembros del Tribunal, cuya composición se recoge en la presente Orden, que se hallen incurso en alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán comunicar por escrito en el plazo de diez días, la causa de su abstención. Asimismo, los aspirantes de estos procedimientos podrán recusar a dichos miembros por alguna de estas causas, según lo previsto en el artículo 29 de la misma Ley.

Quinto.—Hacer pública, según anexo II a la presente Orden, la fecha, hora y lugar en que se realizará el comienzo de las actuaciones de los aspirantes ante el Tribunal.

Sexto.—Esta Orden es definitiva en la vía administrativa y contra la misma, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y artículo 90.4 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en la redacción dada por la Ley Orgánica 6/1998, de 13 de julio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la citada Ley 29/1998.

Asimismo, la presente Orden podrá ser recurrida potestativamente en reposición, en el plazo de un mes, ante la Dirección General de Personal y Servicios, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre,

de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 29 de octubre de 1999.—El Ministro, P. D. (Orden de 1 de marzo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 2), el Director general de Personal y Servicios, Rafael Catalá Polo.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios.

ANEXO I

Tribunal titular:

Presidente: Don José Manuel Villegas Negrillo.

Vocales: Don Jesús Moreno Pérez, don Blas López Simarro, don Simeón Martín Martín y don José Miguel Rico Torres.

Tribunal suplente:

Presidente: Don Ricardo Rosado Martín.

Vocales: Don Pedro Alcázar Mínguez, don Eduardo Arias Rodríguez, don Germán Miguel Bodas Montero y don Juan Antonio Buitrago Pérez.

ANEXO II

Fecha para la realización del primer ejercicio: 13 de noviembre de 1999.

Hora: Once.

Lugar: Escuela Central de Capacitación Agraria. Camino de la Vega, sin número, San Fernando de Henares.

21948 *RESOLUCIÓN de 28 de octubre de 1999, de la Secretaría de Estado de Educación, Universidades, Investigación y Desarrollo, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas para los grupos 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 de los análisis

de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales del Ministerio de Educación y Cultura y de sus Organismos Autónomos, cualquiera que sea su destino.

B) Para obtener puestos situados en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de los suspensos en firme mientras dure la suspensión y de los destinados o con reserva de puesto en los organismos comparativamente peor dotados que a continuación se relacionan: Agencia Estatal de Administración Tributaria, Servicios Periféricos; Dirección General de la Policía y Jefatura Central de Tráfico; Entidades Gestoras de la Seguridad Social (excepto el IMSERSO y la IGSS); Confederaciones Hidrográficas, y Mancomunidad de Canales de Taibilla, con las siguientes limitaciones:

a) Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en las provincias comparativamente peor dotadas que a continuación se relacionan: Alicante/Alacant; Barcelona; Cádiz; Girona; Illes Balears; Las Palmas; Madrid; Servicios Periféricos; Málaga; Santa Cruz de Tenerife; Tarragona; Ciudad de Ceuta; Ciudad de Melilla, sólo podrán participar solicitando puestos situados en la Provincia respectiva.

b) Los puestos situados en las provincias comparativamente mejor dotadas que a continuación se relacionan: A Coruña, Álava, Asturias, Ávila, Burgos, Cantabria, Castellón/Castelló, Huesca, La Rioja, León, Lugo, Lleida, Navarra, Ourense, Palencia, Pontevedra, Salamanca, Segovia, Soria, Teruel, Valladolid, Zamora, Zaragoza, sólo podrán ser solicitados por funcionarios destinados o con reserva de puesto en cada una de las provincias respectivas.

c) Por razones de especificidad técnica relacionadas con el contenido funcional de los puestos convocados, las anteriores limitaciones no se aplicarán a los funcionarios pertenecientes a Escalas propias del CSIC que se encuentren, en cuenta tales, en la situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de puesto.

La propuesta precedente se hace en el entendido de que los puestos de los diversos institutos y centros, aunque estén situados en la provincia de Madrid, tienen la consideración de servicios periféricos e implicaría alterar la numeración de los anexos incluidos en el proyecto remitido.

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, de Instituciones Penitenciarias, del personal docente, del sector de Transporte Aéreo y Meteorología 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 el concurso aquellos funcionarios incluidos en la base primera que se encuentran en situación de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente, y los que estén en situación de excedencia forzosa, a quienes se les notifique el presente concurso.

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 Educación, 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 y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del CSIC (calle Serrano, 117, 28006 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

3. Los 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.

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.

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

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

1.2.2 Por el desempeño de un puesto de trabajo en organismos públicos de investigación, se incrementará en 0,25 puntos por año hasta un máximo de dos puntos.

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

1.4 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.

1.5 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 cursos o conocimientos.

2.1 La puntuación máxima por dichos méritos es la que figura en el anexo I, y la mínima el 40 por 100 del total.

2.2 Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

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

IV. Solicitudes, requisitos y documentación

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

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

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, por razones de convivencia familiar, aunque pertenezcan a distinto Cuerpo o Escala,

podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Sexta.—1. Los méritos 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 o Subdelegaciones de Gobierno 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 por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

Respecto 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

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

Subdirector general de Recursos Humanos.

Jefe de Área de Recursos Humanos.

Jefe de Servicio de Personal.

Jefe de Sección de Personal.

Representante del Centro Directivo.

Las organizaciones sindicales CC.OO, CIGA, CSFI y UGT 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 a lo establecido en la base 4.2.1 y siempre que tengan 15 puntos mínimos.

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

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

6. Podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración han sido modificadas sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o 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 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, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, será potestativo del interesado interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dicta este acto, en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en los artículos 107.1, 116 y 117 de la Ley 30/1992.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Madrid, 28 de octubre de 1999.—El Secretario de Estado, P. D. (Orden de 1 de marzo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 2), el Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, César Nombela Cano.

ANEXO I

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cpo.	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
1	1	Madrid	VICEPRESIDENCIA DE ORGANIZACION Y RELACIONES Jefe Negociado N16	16	98.340	CD EX11	AE	Tareas apoyo al Area de Organización Institucional.	-Windows	-Exp. confección y tramitación de documentos administrativos. -Exp. y/o conocimiento manejo procesador de textos. -Exp. y/o conocimientos de archivo y registro.	4 3 3
2	1	Madrid	SERVICIO DE PUBLICACIONES Jefe Sección Admón. N20	20	312.840	BC EX11	AE	Administración de editorial científica.	-Aplic. informática para la Admón. -Excel -Gestión tesorería CSIC	-Exp. mínima 5 años tramitación expedientes de servicios comerciales de impresión de publicaciones oficiales de carácter científico. -Exp. tramitación ACF y FMC a través ADIS. -Exp. tramitación exped. pago derechos autor. -Exp. en seguimiento de ventas e ingresos de publicaciones científicas periódicas y obras monográficas.	4 2 1 3
3	1	Madrid	SERVICIO DE PUBLICACIONES Jefe Negociado Gestión Investig. N18	18	238.536	CD EX27	AE	Tratamiento de información editorial.	-Programa.dBASE IV -Programación Visual Basic -Access -Programación HTML	-Exp. manejo bases de datos,Excel,Word, y WP. -Exp. diseño, control y seguimiento bases de datos originales y producción (ORIPRODU) y base fordo editorial Agotados Publicaciones. -Exp.diseño y liq.base datos derechos Autor. -Exp. en tratamiento informático de catalogo de publicaciones. -Exp. transformación lenguaje clipper a Access.	2 2 2 2 2
4	1	Madrid	UNIDAD DE COORDINACION DE BIBLIOTECAS Ayud. Biblioteca y Documentación N18	18	238.536	BC EX27	AE	"Jornada de Tardé" Apoyo y gestión de bibliotecas y archivos. Atención a usuarios.	-Windows	-Exp. gestión de adquisiciones bibliográficas. -Exp. en catalogación y clasificación de fondos bibliográficos y archivísticos. -Exp. gestión servicio informaciones bibliotecas. -Exp. y/o conocimientos Word, Access, Excel. -Exp. gestión colecciones depósitos:seguridad, salubridad, expurgos e inventarios. -Conocimientos del inglés.	2 2 1 2 2 1
5	1	Madrid	UNIDAD DE COORDINACION DE BIBLIOTECAS Jefe Negociado Gestión Investig. N14	14	154.956	CD EX27	AE	Tareas apoyo auxiliar en biblioteca, archivo, depósito y reprografía. Atención a usuarios.	-Windows	-Exp. en atención al usuario en el servicio de préstamo e información bibliográfica. -Exp. en tareas auxiliares depósitos, salas libre acceso, tejeado, magnetización, recuentos, ficheros, encuademaciones. -Exp. en manejo ficheros y catálogos. -Exp. y/o conocim.Access,Word,Excel,Internet	2 3 3 2
6	1	Madrid	SUBDIRECCION GENERAL DE RELAC. INTERNACIONALES Jefe Negociado Gestión Investig. N18	18	238.536	CD EX27	AE	Apoyo gestión proyec. internacionales Investigación	-Power Point -Excel -Correo electrónico	-Exp. en admón económica y presupuestaria programas y proyec.investigación y desarrollo tecnológico de cooperación internacional. -Exp. tramitación de permisos de residencia de investigadores extranjeros. -Conocimiento aplicación sistemas información corporativa ORACLE. -Conocimientos de inglés.	4 1 2 3

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complm. Específico	Grupo Cpo.	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
7	1	Madrid	SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Jefe Negociado N14	14	98.340	CD EX11	AE	Apoyo gestión proyec. Gestión base de datos.	-Windows 95/98	-Exp. y/o conocimiento Word, Access, Excel, Power Point. -Conocimiento de lenguaje HTML. -Conocimiento manejo de redes locales e Internet.	4 3 3
8	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS. Jefe Sección Admón. N20	20	312.840	BC EX11	AE	Organizar y supervisar las tareas de Registro General	Tec. Documen., Bibliografía e idiomas. -Procedimiento Activo. -Word Perfect	-Exp. en la organización y supervisión de tareas en el Registro General. -Exp. elaboración informes de gestión registral. -Exp. elaboración circulares y normativa interna en materia de registro. -Exp. en compulsa de documentos. -Conocimientos de Inglés.	3 2 3 1 1
9	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS. Jefe Negociado Admón. N18	18	238.536	CD EX11	AE	Tareas gestión activa. en materia de personal funcionario y tratam. informatizado.	-Gestión de personal -Gestión de personal informacion BADARAL -Aplicación SIC -Procedimiento actvo.	-Exp. en gestión de personal funcionario. -Exp. en manejo de base de datos corporativa. -Exp. en tramitación de expedientes admintivos. -Exp. en manejo red área local BADARAL. -Exp. en tratamiento informatizado gestión.	3 2 2 2 1
10	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS. Ayudante SS. Técnicos N16	16	192.120	CD EX27	AE	Contabilizar fact. Relacionar y distribuir peticiones de trabajo.	-Gestión Económica. -Word para Windows -Excel	-Exp. realización gráficos temas económicos. -Exp. en confeccionar informes. -Exp. en canalizar las peticiones de averías. -Exp. en distribución de trabajo al personal.	4 3 1 2
11	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS. Jefe Negociado Admón. 2º N16	16	154.956	CD EX11	AE	Tramitac., elaboración y control nómina del personal funcionario.	-NEDAES -Windows 95 -Word para Windows -Excel avanzado	-Exp. gestión nóminas personal funcionario. -Exp. en manejo NEDAES. -Exp. en gestión de personal funcionario. -Exp. manejo procesador de textos, hojas de cálculo y C. Electrónico. -Exp. manejo de la Base de Datos Corporativa.	4 3 1 1 1
12	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS. Jefe Negociado Gestión Admón. N14	14	238.536	CD EX11	AE	Tramitac., elaboración y control de nóminas, especialmente becarios	-Word -Lotus 1/2/3 -Excel.	-Exp. gestión nóminas de personal becario. -Exp. en el manejo NEDAES. -Exp. manejo procesador de textos y Hoja de Cálculo. -Exp. manejo normativa sobre nóminas.	4 3 1 2
13	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS. Jefe Negociado N14.	14	98.340	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo	-Word	-Exp. en tramitación documentación admnitiva. -Exp. en tareas de archivo. -Exp. en el manejo de procesadores de texto.	4 4 2
14	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS. Jefe Negociado N14	14	98.340	CD EX11	AE	Tareas de apoyo secretaria Gabinete Formación.	-Información y atención al público	-Exp. tareas de apoyo informático utilizando base de datos y tratamiento de textos. -Exp. en seguimiento y control de documentos administrativos. -Exp. tareas archivo,registro, correspondencia, y fax. -Exp. envío de libros, folletos, publicaciones.	4 3 2 1

Nº	Pla- zas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complm. Específico	Grupo Cpo.	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
15	1	Santander	SUBDIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS. (Insto. de Física de Cantabria) Jefe Negociado N14	14	98.340	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia.	-Word	-Exp. en tareas de gestión administrativa. -Exp. en informática de gestión económico-administrativa. -Exp. en el manejo procesadores de textos. -Exp. y/o conocimientos de hoja de cálculo. -Exp. en tareas de archivo.	3 3 2 1 1
16	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. DE ACTUACION ECONOMICA. Jefe Negociado Admón. N18	18	238.536	CD EX11	AE	Gestión activa. y presupuestaria.	-Excel -Word	-Exp. en manejo hoja de cálculo. -Exp. en gestión presupuestaria. -Exp. en manejo de procesadores de textos. -Exp. en gestión administrativa.	2 4 2 2 2
17	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. DE ACTUACION ECONOMICA. Jefe Negociado N18	18	98.340	CD EX11	AE	Gestión activa. y presupuestaria.	-Excel	-Exp. en manejo hoja de cálculo. -Exp. en gestión presupuestaria. -Exp. en manejo de procesadores de textos. -Exp. en gestión administrativa.	2 4 2 2
18	2	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. DE ACTUACION ECONOMICA. Jefe Negociado N16	16	98.340	CD EX11	AE	Tareas apoyo gestión administrativa y presupuestaria.	-Excel	-Exp. en manejo hoja de cálculo. -Exp. en gestión presupuestaria. -Exp. en manejo de procesadores de textos. -Exp. en gestión administrativa.	2 4 2 2
19	1	Blanes (Gerona)	CTRO. DE ESTUDIOS AVANZADOS Jefe Negociado N14	14	98.340	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia.	-Windows 95 -dBase IV	-Exp. funciones gestión económico-financiera. -Exp. en tareas de registro y archivo. -Exp. preparación expedientes administrativos de contratación de personal y equipo. -Exp. y/o conocimientos de Word y Excel. -Conocimientos de lengua catalana.	3 1 3 2 1
20	1	Madrid	INSTO. DE ASTRONOMIA Y GEODESIA Jefe Negociado N14	14	98.340	D EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo.	-Windows 95	-Exp. y/o conocim. de procesador de textos. -Exp. y/o conocimiento de archivo y registro de correspondencia. -Exp. en confección de documentos y trámites administrativos.	4 3 3
21	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CIENCIAS MATERIALES Téco. Instalaciones y Equipamiento N18	18	238.536	B EX27	AE	Microscopios electrónicos de transmisión y barrido.	-Office	-Exp. en manejo de Microscopio electrónico. -Exp. en manejo de técnicas de vacío. -Exp. en electrónica. -Exp. informática a nivel usuario. -Conocimientos de inglés.	3 1 3 1 2
22	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CIENCIAS MATERIALES Ayudante N18	18	238.536	CD EX27	AE	Tareas de apoyo en la biblioteca. Atención a usuarios.	-Aleph	-Exp. en manejo programa Aleph. -Exp. en préstamos interbibliotecarios, suscripción de revistas, adquisiciones y catalogación. -Exp. en manejo correo electrónico. -Exp. en manejo del sistema Arel.	3 4 1 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cpo.	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
23	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CIENCIAS MATERIALES Ayudante N18	18	238.536	BC EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación.	-Windows	-Exp. y/o conocimiento en el uso de líquidos cromogénicos (He y N). -Exp. en electrónica básica. -Exp. Windows 95 y toma de datos experimental. -Exp. en mecanizado de piezas simples.	4 2 2 2
24	1	Madrid	INSTO. ESTRUCTURA DE LA MATERIA Ayudante Laboratorio N14	14	154.956	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación.	-Excel -Word -Correo electrónico	-Exp. en seguimiento y justificación proyectos de investigación. -Exp. en relaciones internacionales. -Exp. en manejo entorno Windows y Microsoft Office. -Conocimientos de inglés.	3 3 2 2
25	1	Madrid	INSTO. DE OPTICA "DAZA DE VALDES" Analista Funcional	20	912.012	BC EX27	AE	Análisis, desarrollo y mantenimiento S.O., comunicaciones PCs y sistemas informáticos.	-Unix	-Diplomat. Informática o Telecomunicaciones. -Exp. mínima 5 años en diseño y programación sistemas diseño y adquisición datos. -Exp. diseño y programación de sistemas de automatización y control de experimentos.	3 3 4
26	1	Madrid	INSTO. DE ACUSTICA Auxiliar SS.Técnicos N14	14	154.956	D EX27	AE	Tareas de apoyo a los deptos, investigación.	-Windows	-Exp. y/o conocimiento manejo programas Microsoft Office. -Exp. en confección de informes técnicos. -Exp. y/o conocimientos contables básicos.	4 4 2
27	1	Arganda del R. (Madrid)	INSTO. DE AUTOMATICA INDUSTRIAL Analista funcional	20	912.012	BC EX27	AE	Apoyo informático a nivel superior instalac. informáticas y microinformáticas y redes.	-C. Electrónico	-Diplomat. Informática o Telecomunicaciones. -Exp. recursos software para proyectos I+D. -Exp. en administración, y gestión de redes, correo electrónico y sitios WEB. -Exp. mantenimiento e instalación del parque informático del Ctro. hardware y software (plataformas Windows y Unix).	3 3 2 2
28	1	Arganda del R. (Madrid)	INSTO. DE AUTOMATICA INDUSTRIAL Ayudante Laboratorio N16	16	192.120	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación.	-Redes locales y comunic. informáticas -Microsoft Office. -Redes Novell	-Exp. apoyo informát. proyectos investigación y programas de cooperación científica. -Exp. en recuperación información científica en Internet. -Exp. administración y gestión redes locales. -Exp. en programación de bases de datos. -Exp. tratamiento de textos y hojas de cálculo.	3 2 2 1 2
29	1	Madrid	INSTO. DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO Técnico Laboratorio N18	18	238.536	B EX27	AE	Mantenimiento de Instrumentación Científica.	-Téc. Instrumentación	-Exp. en diseño, ejecución y prueba de alto y ultra vacío. -Exp. en soldadura en atmósfera de argón. -Exp. en diseño de sistemas electromecánicos modulares de velocidad.	4 3 3
30	1	Madrid	INSTO. QUIMICA FISICA ROCASOLANO Ayudante Laboratorio N16	16	192.120	CD EX27	AE	"Jornada de tarde" Tareas de apoyo a la investigación.	-Word	-Exp. manejo documentación científ. y bibliográf -Exp. téc. reproducción documentos gráficos. -Exp. tareas preparación proyec. investigación. -Exp. y/o conoc. Windows o Microsoft Office. -Conocimientos de inglés.	3 3 2 1 1

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cpo.	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
31	1	Zaragoza	INSTO. DE CIENCIAS DE MATERIALES Ayudante Laboratorio N14	14	154.956	CD EX27	AE	Tareas de apoyo en RMN.	-Téc. Instrumentación	-Exp. y/o conocimientos técnicos de Resonancia Magnética Nuclear. -Exp. y/o conocimientos de química. -Conocimientos de inglés.	4 4 2
32	1	Sevilla	INSTO. DE CIENCIAS DE MATERIALES Ayudante Laboratorio N14	14	154.956	CD EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.	-Word	-Exp. en trabajos de laboratorio. -Exp. en el manejo de pequeño instrumental y preparación de muestras. -Exp. y/o conocim. de procesador de textos. -Conocimientos de inglés.	3 3 3 1
33	1	Madrid	INSTO. DE QUIMICA ORGANICA GRAL. Ayudante Laboratorio N20	20	312.840	C EX27	AE	Téc. analíticas basadas en GC y MS y desarrollo nuevas columnas capilares fase convenc. quiral.	-Téc. Laboratorio	-Exp. en cromatografía de gases. -Exp. téc. introd. automática GC (ATD y PT). -Exp. en técnicas acopladas (GC-MS). -Exp. en la preparación de columnas capilares: convencionales y quirales.	2 2 2 4
34	1	La Laguna (Tenerife)	INSTO. PRODUCTOS Y AGROBIOLOGIA Programador de Primera	17	517.176	C EX27	AE	Colaboración con la administración.	-Internet	-Exp. en manejo de aplicaciones económico/financieras. -Exp. manejo del procesador de textos Word. -Exp. en el manejo de microordenadores. -Exp. manejo de la base de datos Access. -Conocim. redes de área local Windows NT.	3 2 2 2 1
35	1	Madrid	CTRO. NACIONAL QUIMICA ORGANICA Auxiliar SS. Técnicos N14	14	154.956	D EX27	AE	"Jornada de Tarde" Atención al público, recepción y colocación libros, fotocopias.	-Ariel	-Exp. en trabajos de biblioteca. -Exp. en tareas de reprografía. -Exp. en el manejo del programa ARIEL. -Exp. en servicios de atención al público.	2 2 2 4
36	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. CATALISIS Y PETROLEOQUIMICA Ayudante Laboratorio N18	18	238.536	BC EX27	AE	Instalación y manto. equipos informáticos.	-Internet	-Exp. en instalación y mantenimiento equipos informáticos. -Exp. instalación y configuración aplicaciones para PC'S y SS.OO. (Ms.Dos, Windows 3.x, 9x y NT). -Exp. elaboración y desarrollo de página WEB. -Exp. en instalación y mantenimiento de hardware y software para comunicaciones y redes informáticas.	2 4 2 2
37	1	Madrid	INSTO. CIENCIA Y TECNOLOGIA POLIMEROS Ayudante Laboratorio N18	18	238.536	C EX27	AE	Tareas de apoyo en publicaciones periódicas y producción editorial.	-Internet -HTML avanzado -dBase IV	-Exp. mínima de 5 años en distribución de publicaciones periódicas científicas. -Exp. en suscripciones científicas y su seguimiento informático. -Exp. en atención de consultas realizadas por empresas del sector. -Exp. en organización de congresos y exposiciones del sector.	3 2 3 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cpo.	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
38	1	Zaragoza	INSTO. DE CARBOQUÍMICA Ayudante Técnico Laboratorio N16	16	238.536	C EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.	-Instrumentación	-Exp. en configuración, instalación y manto. de pequeñas plantas experimentales. -Exp. en trabajos de laboratorio. -Conocimiento de equipamiento científico. -Conocimientos básicos de informática. -Conocimiento de inglés.	3 2 2 2 1
39	1	Barcelona	INSTO. CIENCIAS DE LA TIERRA "J. ALMERA" Jefe Negociado N16	16	98.340	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia.	-Adis	-Exp. en el manejo de aplicación informática de la gestión económica. -Exp. confec. tramitación justificac. FMC, ACF. -Exp. en gestión contratación laboral y SS. -Conocimiento lengua catalana	3 3 3 1
40	1	Roquetas (Tarragona)	OBSERVATORIO FISICA COSMICA DEL EBRO Auxiliar Biblioteca y Documentación N14	14	154.956	CD EX27	AE	Tareas de apoyo biblioteca. Atención a usuarios.	-Préstamo interb.	-Exp. actualización y manto. bases de datos. -Exp. en control de revistas y libros. -Exp. en préstamo interbibliotecario y en sala. -Exp. manejo entornos trabajo informatizado. -Exp. en atención a usuarios. -Conocimiento lengua catalana	2 2 2 2 1 1
41	1	Barcelona	CTRO. INVESTIGACION Y DESARROLLO Jefe Negociado N16	16	98.340	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de la Secretaría.	-Word	-Exp. gestión de proyectos de investigación. -Exp. en trabajos administrativos. -Conocimientos de inglés. -Conocimientos de francés. -Conocimientos de lengua catalana.	4 3 1 1 1
42	1	Madrid	CTRO. NAL. DE INVESTIGACIONES METALURGICAS Ayudante Laboratorio N18	18	238.536	C EX27	AE	Encargado plantas piloto en proyectos investigación	-Inspección radiológica	-Exp. en el manejo de hornos de fusión con plasma térmico de arco transferido. -Exp. manejo planta piloto para estudios de combustión de productos sólidos y líquidos para su inyección en el horno alto. -Exp. manejo de prototipo simuladores del comportamiento del horno alto en áreas de toberas.	4 3 3
43	1	Madrid	CTRO. NAL. DE INVESTIGACIONES METALURGICAS Jefe Negociado N16	16	98.340	CD EX11	AE	Análisis, desarrollo, manto. e instalación de sistemas informáticos.	-Comunicaciones y sistemas distribuidos. -Seguridad sistemas producción. -Metod. didáctica	-Exp. en el manejo de Lotus Smartsuite. -Exp. administrador del S. Operativo UNIX. -Exp. en el manejo de Ofimática. -Exp. instalación, admón y gestión de redes. -Exp. programación en lenguaje Visual Basic.	3 2 2 2 1
44	1	Madrid	CTRO. NAL. DE INVESTIGACIONES METALURGICAS Jefe Negociado Gestión Investig. 1º N18	18	238.536	BC EX27	AE	Gestión proyectos y contratos investig. Tareas secretaria dirección	-Paquetes integ. gestión -Word para Windows -UNIX -Internet	-Exp. elaboración propuestas de proyectos y contratos investigación nacionales y U.E. -Exp. en trabajos de Secretaría de Dirección (organización de reuniones, gestión asuntos relacionados con la secretaría, archivo, atención al público). -Exp. en el manejo de fax, correo electrónico administración Red Internet (RISC-6000). -Conocimiento de inglés.	3 3 2 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complm. Específico	Grupo Cpo.	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
45	1	Madrid	CTRO. NAL. DE INVESTIGACIONES METALURGICAS Jefe Negociado Gestión Investig. 2º N18	18	192.120	BC EX27	AE	Gestión y tramitación dietas y viajes.	-Adis	-Exp. gestión y tramitación de dietas y viajes. -Exp. en gestión y tramitación de viajes con agentes externos. -Exp. en manejo programa gestión contabilidad -Exp. en control y seguimiento económico-administrativo de facturación e ingresos de servicios internos.	4 2 2 2
46	1	Madrid	CTRO. NAL. DE INVESTIGACIONES METALURGICAS Ayudante Laboratorio N16	16	192.120	CD EX27	AE	Manejo microscopios MEB y MET y técnicas de preparación de muestras.	-Ciencia y tecnolog. material. computadores -Microsc. electrónica -Nuevos microscopios	-Exp. en el manejo de microscopio electrónico de transmisión de 200 kv y 400 kv en la caracterización de materiales. -Exp. téc. preparación de muestras, soportes, suspensiones, adelgazador iónico y electropulido. -Exp. en trabajos de fotografía científica.	4 3 3
47	1	Madrid	INSTO. CIENCIAS CONSTRUCCION E.TORROJA Programador de Primera	17	517.176	CD EX27	AE	Administrador redes área local. Diseño y cálculo de estructuras por ordenador. Ayuda a usuarios informat.	-Acidor. servidor en Windows NT o UNIX. -Diseño y cálculo asistido ordenador -Lenguaje HTML. -Ofimática.	-Exp. administración RAL: Ethernet y Novel. -Exp. en utilización de programas de diseño y cálculo de estructuras -Exp. en autoedición y tratamiento imágenes. -Páginas WEB. -Exp. puesta a punto de equipos informáticos (hardware y software). -Conocim. SS.OO y lenguajes programación.	3 3 2 1 1
48	1	Madrid	INSTO. CIENCIAS CONSTRUCCION E.TORROJA Jefe Negociado Gestión Investig. N16	16	192.120	C EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia.	-Word	-Exp. en tareas administrativas. -Exp. en el manejo de Windows. -Exp. y/o conocim. de tratamiento de textos y bases de datos. -Exp. y/o conocimientos de Microsoft Office. -Conocimientos de inglés.	3 3 2 1 1
49	1	Madrid	INSTO. CIENCIAS CONSTRUCCION E.TORROJA Jefe Negociado Gestión Investig. N16	16	192.120	C EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia.	-Word	-Exp. en tareas administrativas. -Exp. y/o conocimientos de Windows. -Exp. en gestión económica. -Exp. y/o conocimientos de Microsoft Office. -Conocimientos de inglés.	3 3 2 1 1
50	2	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE BIOLOGIA MOLECULAR Ayudante Laboratorio N14	14	154.956	C EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación.	-Windows	-Exp. documentación científica o bibliográfica. -Exp. y/o conocimiento de bases de datos o procesador de textos. -Exp. tareas preparación proyec. investigación. -Conocimientos de inglés.	3 4 2 1
51	1	Madrid	CTRO. DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Ayudante Laboratorio N18	18	238.536	C EX27	AE	Preparación y manto. de medios de cultivo y líneas celulares.	-Windows	-Exp. en preparación de medios de cultivo. -Exp. en tareas de mantenimiento de líneas celulares. -Exp. en manejo de programas del entorno Microsoft Office.	4 3 3

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cpo.	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
52	1	Madrid	CTRO. DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS Jefe Negociado N18	18	98.340	CD EX11	AE	Gestión de pagos y control de la tesorería.	-Windows	-Exp. en tramitación de pagos a justificar y preparación de expedientes justificativos de libramiento. -Exp. en utilización programas informáticos de gestión económica centros de investigación. -Exp. realización conciliaciones bancarias. -Exp. en el manejo de programas del entorno Microsoft Office.	4 2 3 1
53	1	Madrid	CTRO. DE INVESTIGACIONES BIOLOGICAS Ayudante SS. Técnicos N16	16	192.120	CD EX27	AE	Tareas de apoyo al Servicio Técnico.	-Windows 95. -Inventa.	-Exp. en utilización del programa INVENTA. -Exp. en la utilización del programa de gestión de órdenes de trabajo. -Exp. utilización programas entorno Windows. -Conocimientos de inglés.	4 3 2 1
54	1	Madrid	INSTO. DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS "A. SOLS" Jefe Sección Gestión Investigación N20	20	312.840	BC EX27	AE	Tareas de gestión y apoyo a la investigación.	-Windows 95	-Exp. en gestión administrativa: Personal (contratos y becas) y apoyo a la Dirección. -Exp. en relaciones con otras Instituciones: Universidades y organismos públicos. -Conocimiento de Access, y Word. -Exp. en manejo de la base de datos Knesis.	4 2 3 1
55	1	Madrid	INSTO. DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS "A. SOLS" Ayudante Técnico Laboratorio N18	18	238.536	BC EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.	-Téc. inmunológicas enzimosenayo, y radioinmunoensayo. -Microsc.electrónica -Operador instalac. radiactivas.	-Exp. en gestión, control y mantenimiento del servicio general de cultivos celulares. -Exp. manejo de técnicas de cultivo celulares. -Exp. manejo técnicas de biología molecular. -Conocimiento de técnicas de secuenciación automática de muestras biológicas.	3 3 3 1
56	1	Madrid	INSTO. DE BIOQUIMICA Ayud. Biblioteca y Documentación N16	16	192.120	CD EX27	AE	Tareas de apoyo biblioteca. Atención usuarios.	-Word	-Exp. en trabajos de biblioteca. -Exp. en catalogación fondos bibliotecarios y manejo de bases de datos documentales. -Exp. en atención al usuario en servicios de referencia. -Exp. en la gestión del servicio de préstamos interbibliotecarios. -Exp. en el manejo de procesador de textos.	2 2 2 2 2
57	1	Madrid	INSTO. DE NEUROBIOLOGIA "S.RAMON Y CAJAL" Ayud. Biblioteca y Documentación N18	18	238.536	BC EX27	AE	Tareas gestión y apoyo biblioteca. Atención usuarios.	-Alpha	-Exp. en el manejo software de bibliotecas. -Exp. servicio de préstamo interbibliotecario. -Exp. y/o conocimiento catalogación y clasificación. -Exp. y/o conocimiento encabezamiento de materias.	3 3 2 2
58	1	Madrid	INSTO. DE NEUROBIOLOGIA "S.RAMON Y CAJAL" Jefe Negociado N14	14	98.340	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo.	-Word	-Exp. en el manejo de programas de tratamiento de textos. -Exp. en registro de entrada y salida de documentos. -Exp. en mecanografía. -Conocimiento de técnicas de archivo.	3 3 2 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cpo.	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
59	1	Madrid	INSTO. DE FARMACOLOGIA Y TOXICOLOGIA Ayudante Laboratorio N16	16	192.120	CD EX27	AE	Realización de diseños experimentales.	-Word -Access -Windows -Excel	-Exp. en trabajos de laboratorio de investigación. -Exp. en cultivos celulares. -Exp. en manejo animales de experimentación. -Conocimiento de buenas prácticas de laboratorio (GLPs)	4 3 2 1
60	1	Madrid	REAL JARDIN BOTANICO Ayudante SS. Técnicos N18	18	238.536	BC EX27	AE	Relaciones extemas: Coordinación visitas y apoyo gestión exposiciones y actos culturales.	-Relaciones públicas -Protocolo admnivo.	-Exp. en apoyo gestión de exposiciones y actos culturales. -Exp. en control de visitas de grupos. -Exp. clasificación y archivo documentación. -Exp. en relaciones públicas. -Conocimientos básicos de informática.	4 2 2 1 1
61	1	Madrid	REAL JARDIN BOTANICO Jefe Negociado Gestión Investig. N16	16	192.120	CD EX27	AE	Control del material inventariable y apoyo a la gerencia.	-Inventa -Word	-Exp. en control del material inventariable, mediante aplicación informática. -Exp. tramitación contratos, becas, seguridad social. -Exp. en manejo de tratamiento de textos y bases de datos. -Exp. en manejo de archivos. -Conocimientos de inglés.	3 3 2 1 1
62	1	Sevilla	ESTACION BIOLOGICA DE DOÑANA Ayudante Laboratorio N16	16	192.120	CD EX27	AE	Apoyo a la gestión de la Reserva Biológica.	-Windows	-Exp. tareas de apoyo a la gestión de Reservas Biológicas. -Exp. y/o conocimientos de flora y fauna silvestre en la Reserva Biológica Doñana. -Exp. en realización de análisis de censos de poblaciones vertebrados y anillamiento aves.	4 3 3
63	1	Jaca (Huesca)	INSTO. PIRENAICO DE ECOLOGIA Ayudante Laboratorio N16	16	192.120	CD EX27	AE	Preparación, conservación y manto, material botánico para uso científico.	-Dbase -Access -Word -Introduc.informática	-Exp. en manejo técnicas de recolección de material vegetal para herbario. -Exp. manejo de cartografía para elaboración de fichas, cuaderno de herbario y etiquetas. -Exp. en manejo floras, catálogos florísticos y nomenclatura taxonómica para fichas herbario -Exp. en manejo de técnicas de desecación de Pteridofitos y Fanerógamas, incluyendo grupos de especial dificultad.	4 3 2 1
64	1	Madrid	MUSEO MAL. DE CIENCIAS NATURALES Jefe Negociado N16	16	98.340	CD EX11	AE	Concertación visitas al MNCN	-Windows	-Exp. en el manejo del programa informático de concertación de visitas. -Exp. en el uso del módulo encargado análisis estadístico. -Exp. en el manejo de los fondos del MNCN y utilización en actividades externas. -Exp. en coordinación y recepción de grupos y horarios con los responsables de las salas de exposición y programas públicos del MNCN.	2 2 3 3

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complm. Específico	Grupo Cpo.	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
65	1	Barcelona	INSTO. DE CIENCIAS DEL MAR Ayudante Laboratorio N18	18	238.536	BC EX27	AE	Tareas apoyo unidad análisis químico.	-Técnicas laboratorio -Instrument. analítica	-Exp. en trabajos de laboratorio. -Exp. en instrumentación Química analítica: Cromatografía, Absorción atómica, Espectrofotometría. -Conocim. Windows 95/98 y M. Office 95/97. -Conocimiento de inglés. -Conocimiento lengua catalana.	4 3 1 1 1
66	1	Barcelona	INSTO. DE CIENCIAS DEL MAR Ayud. Biblioteca y Documentación N16	16	192.120	CD EX27	AE	"Jornada Partida" Tareas de apoyo biblioteca. Atención a usuarios.	-Internet	-Exp. y/o conocimiento procesador de textos bases datos. -Exp. y/o conocimiento paquetes informáticos de biblioteca. -Exp. en atención a usuarios. -Conocimiento de inglés. -Conocimiento de lengua catalana.	3 3 2 1 1
67	1	Vigo (Pontevedra)	INSTO. INVESTIGACIONES MARINAS Ayudante Técnico Laboratorio N18	18	238.536	BC EX27	AE	Gestión informática, Mantenimiento redes y equipos.	-Windows NT	-Exp. y/o conocim. de SS. OO. Unix, Solaris. -Exp. y/o conocimiento de mantenimiento de las aplicaciones Word, Excel, Access. -Exp. y/o conoc. manto. de equipos y redes. -Exp. y/o conoc. creación y mantenimiento de páginas WEB. -Conocimiento de inglés. -Conocimiento de lengua gallega.	2 2 2 2 1 1
68	1	Vigo (Pontevedra)	INSTO. INVESTIGACIONES MARINAS Jefe Equipo N12	12	98.340	D EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia.	-R.-Jurídico Admones. Publico y proc.adtivo. -Aplic.informáticas -Word Perfect 5.1 -Lotus 123	-Exp. manejo del sistema de gestión ADIS. -Exp. en el manejo del sistema INVENTA. -Exp. tareas gestión económico-administrativa. -Exp. en el manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo. -Conocimientos de lengua gallega.	3 3 2 1 1
69	1	Madrid	CTRO. CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES Ayudante SS. Técnicos N16	16	192.120	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia	-Excel avanzado -Windows 95 -Access -Proced. admtivo.	-Exp. en gestión de proyectos de investigación. -Exp. en el manejo de bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos. -Exp. en tareas de registro y archivo.	4 4 2
70	1	Madrid	CTRO. CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES Técnico N18	18	98.340	B EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.	-Word	-Exp. en procesamiento de muestras para análisis químicos. -Exp. en preparación de muestras de suelos y plantas. -Conocimiento de bases de datos, hojas de cálculo.	4 3 3
71	1	Salamanca	INSTO. RECURSOS NATURALES Y AGROBIOL. Auxiliar Laboratorio N14	14	154.956	D EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación	-Word Perfect	-Exp. en preparación de muestras de análisis. -Conocim. procesos analíticos en laboratorio. -Conocimiento de Excel, Power Point. -Conocimiento de inglés.	3 3 3 1

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cpo.	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
72	1	Zaragoza	ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEI Ayudante Laboratorio N20	20	312.840	C EX27	AE	Tareas de apoyo en laboratorio mejora genética vegetal.	-Microsoft Office. -Manejo plaguicidas. -Control plagas y enfermedades plantas cultivadas.	-Exp. en aplicación de métodos de Mejora Vegetal en cereales. -Exp. en coordinación, ejecución y control de ensayos en cereales. -Exp. en manejo de técnicas específicas en laboratorios de mejora vegetal. -Exp. en información y estadística básica de experimentos de campo y laboratorio.	4 3 2 1
73	1	Granada	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZAIDIN Ayudante Técnico Laboratorio N18	18	238.536	BC EX27	AE	Tareas apoyo en análisis de elementos.	-Técnicas de cultivo. -Introd. estadística aplicada investigación.	-Exp. en utilización de sistemas automáticos de análisis. -Exp. en utilización de la espectrometría de absorción atómica: elementos mayoritarios y minoritarios. -Exp. en análisis químico de elementos por fotometría de llama. -Exp. en aplicación del análisis químico a la determinación elementos en suelos y plantas. -Exp. en técnicas de laboratorio de cultivo.	4 3 1 1 1
74	1	Murcia	CTRO. EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA Ayudante Laboratorio N16	16	192.120	CD EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación	-Cromatografía y de análisis químico -Aux. de laboratorio -Adiestramiento operador instalac. radiactivas	-Exp. control entrada muestras, dosificación, y archivo. -Exp. en manejo instrumentos laboratorio de cromatografía gaseosa y líquida. -Exp. control calidad producción agraria en pre y postcosecha. Determinación de hormonas vegetales. -Exp. en manejo de muestras radiactivas. -Exp. utilización prog.informáticos científicos. sistema de fichero de datos, realización tablas y datos y presentación de resultados.	2 2 2 2 2
75	1	Santiago (La Coruña)	INSTO. INVESTIG. AGROBIOLÓGICAS DE GALICIA. Auxiliar Oficina N12	12	98.340	D EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión administrativa	-Word	-Exp. manejo de los programas ADIS y SIGA. -Exp. en el manejo del programa INVENTA. -Exp. tramitación ACF, FMC libram. a justificar. -Exp. en la gestión de pago de viajes y dietas. -Conocimiento de la lengua gallega.	3 3 1 2 1
76	1	Grulleros (León)	ESTACION AGRICOLA EXPERIMENTAL Ayudante Laboratorio N16	16	192.120	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	-Internet	-Exp. en edición publicaciones científicas y de divulgación. -Exp. organización de reuniones y congresos. -Exp. en análisis estadísticos de resultados. -Conocimiento de francés.	3 3 2 2
77	1	Sevilla	INSTO. DE LA GRASA Y SUS DERIVADOS Técnico Ayudante Laboratorio N20	20	433.560	BC EX27	AE	Laboratorio de materias grasas.	-Técnicas laboratorio	-Exp. en aplicación de métodos analíticos. -Exp. en técnicas de separación. -Exp. preparación y presentación de resultados en proyectos de investigación. -Exp. apoyo documentación y administración de proyectos de investigación. -Coñoc. tratamiento de textos y hojas de cálculo.	4 2 2 1 1

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cpo.	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
78	1	Burjassot (Valencia)	INSTO. DE AGROQUI. Y TECNOLOGIA ALIMENTOS Jefe Negociado N18	18	98.340	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia.	-Secretariado informático -Gestión económica financiera -Word para Windows	-Exp. gestión administrativa ACF,FMC, ADOP. -Exp. continuada en manejo aplicación ADIS. -Exp. facturación, cobros y liquidación etas. de ingresos. -Exp. y/o conocimiento manejo hoja de cálculo Excel. -Conocimiento lengua valenciana.	4 3 1 1 1
79	1	Madrid	INSTO. DEL FRIO Ayudante Laboratorio N18	18	238.536	C EX27	AE	Aplicación técnicas para evaluación nutricional de alimentos.	-Office	-Exp. en manejo de técnicas para análisis de fibra dietética. -Exp. en técnicas determinación digestibilidad hidratos carbono. -Exp. manejo técnicas experimentación animal. -Exp. en manejo de técnicas enzimáticas. -Exp. en manejo de técnicas instrumentales.	4 3 1 1 1
80	1	Villaviciosa (Asturias)	INSTO. DE PRODUC. LACTEOS DE ASTURIAS Ayudante Laboratorio N16	16	192.120	CD EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.	-Word	-Exp. en manejo de técnicas microbiológicas. -Exp. en manejo de técnicas físico-químicas. -Exp. y/o conocim. de C.G., Electroforesis.	4 4 2
81	1	Madrid	CTRO. DE ESTUDIOS HISTORICOS Jefe Negociado N16	16	98.340	CD EX11	AE	Gestión de compras y almacén	-Access	-Exp. en gestión de compras. -Exp. en gestión de almacén. -Exp. en manejo de bases de datos. -Conocimiento de tratamiento de textos Word.	3 3 2 2
82	1	Madrid	CTRO. DE ESTUDIOS HISTORICOS Jefe Negociado N14	14	98.340	CD EX11	AE	Tareas de apoyo biblioteca. Atención primaria usuarios	-Archivo	-Exp. en atención al público. -Exp. en el trabajo de bibliotecas. -Exp. colocación y servicio fondos bibliográf. control y organización de depósitos -Exp. en manejo sistema de reproducción de documentos. -Exp. en consulta catálogos automatizados y servicio de préstamo.	2 2 2 2 2
83	1	Madrid	INSTO. DE FILOLOGIA Jefe Negociado N18	18	98.340	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia	-Word -Proced. activo. -Inventa -Access	-Exp. en trabajos de registro y archivo. -Exp. en gestión administrativa de personal. -Exp. en manejo base de datos Access. -Exp. manejo archivo y documentación activa. -Exp. en manejo programa Inventa.	3 3 1 2 1
84	1	Barcelona	INSTITUCION MILA Y FONTANALS Ayudante Invest. Humanísticas y Soc. N16	16	192.120	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación en Ciencias Humanísticas.	-Cultura organizacional -Gestión tesorería CSIC -Gestión económica proyectos I+D UE -Procedimiento adm. activo.	-Exp. en sistemas de gestión contable y confeción del presupuesto. -Exp. gestión económico-administrativa de bases de datos en humanidades: RISM. -Exp. en paquetes estadísticos de bases de datos: Statistica. -Exp. en organización de centros y técnicas en documentación histórica. -Conocimiento lengua catalana.	2 4 1 2 1

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cpo.	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
85	1	Madrid	INSTO. DE ESTUDIOS SOCIALES AVANZADOS Jefe Negociado N14	14	98.340	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo.	-Word -Excel -Access	-Exp. manejo tratamiento de textos, imagen, hoja de cálculo, base de datos entorno Windows. -Exp. en transcripción de informes, memoria, formularios. -Exp. en tramitación de correspondencia.	4 4 2
86	1	Santiago (La Coruña)	INSTO. DE ESTUDIOS GALLEGOS "P. SARMIENTO" Ayudante N16	16	192.120	CD EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo.	-Monográfico informática -Quattro Pro 5.0	-Exp. en la preparación, elaboración, y control de documentación administrativa. -Exp. en la tramitación, registro y archivo de expedientes administrativos. -Exp. en entrada y salida de correspondencia. -Conocimiento paquete ofimático S.O. Unix. -Conocimiento lengua gallega.	3 2 2 2 1
87	1	Madrid	CTRO. NAL. DE INFORMACION Y DOC. CIENFICA Técnico Biblioteca y Documentación N20	20	312.840	BC EX27	AE	Gestión recursos científicos y académicos en Internet.	-Inform. y documenta. -Redes comunicación interbibliotecarias. -Fuentes inform. CE	-Exp. gestión bases de datos documentales. -Exp. en el diseño de páginas WEB. -Exp. de programación en lenguaje HTML. -Exp. obtención indicadores científicos en Internet.	2 2 3 3
88	1	Madrid	CTRO. NAL. DE INFORMACION Y DOC. CIENFICA Jefe Negociado N16	16	98.340	CD EX11	AE	Tareas apoyo activo. servicio consultas bibliográficas automatizadas.	-Knosys	-Exp. en el manejo de hojas de cálculo. -Exp. en el control de facturación de clientes. -Exp. y/o conocim. archivo correspondencia. -Conocimiento de gestión automatizada de ficheros de búsquedas bibliográficas.	2 3 2 3
89	1	Madrid	CTRO. NAL. DE INFORMACION Y DOC. CIENFICA Jefe Negociado N16	16	98.340	CD EX11	AE	"Jornada de Tarde" Apoyo administrativo a la secretaría.	-C. Electrónico	-Exp. y/o conocimiento tratamiento de texto. -Exp. y/o conocimiento de archivo y correspondencia. -Exp. en el manejo del correo electrónico.	4 3 3
90	1	Valencia	INSTO. DE ESTUDIOS DOCUMENTALES E HISTORICOS Auxiliar Oficina N12	12	98.340	D EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo.	-Aplicac. bajo UNIX -WP.61 bajo Windows -Lenguaje y doc. -Activos. -Access	-Exp. gestión suscriptores Índice Médico Español. -Exp. gestión contratos INEM, altas y bajas SS. -Exp. en registro de entrada, salida y archivos. -Exp. en gestión y control servicio reprografía y programas de doctorado. -Conocimiento lengua valenciana	4 3 1 1 1
91	1	Oviedo	INSTO. NACIONAL DEL CARBON Ayudante Técnico Laboratorio N18	18	238.536	BC EX27	AE	Análisis y ensayos de carbones coquizantes.	-Téc. Laboratorio	-Exp. manejo de sistemas de ensayos sobre propiedades reológicas de carbones. -Exp. en ensayos sobre caracterización de coques. -Exp. en ensayos sobre análisis de carbones.	4 3 3

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cpo.	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
92	1	Granada	INSTO. DE PARASIT. Y BIOMEDICINA "L.NEYRA" Ayudante Laboratorio N18	18	238.536	C EX27	AE	Téc.biología molecular, inmunoensayo y aislamiento de las formas Teruzy.	-Invest. Biomedicina -Intr. téc. Biolog. Molecular -Téc.laborat. Biología	-Exp. en técnicas secuenciación DNA y mapas de restricción. -Exp. en técnicas de expresión y purificación de proteínas recombinantes. -Conocimiento técnicas inmunoensayo (FAST ELISA, IFI). -Exp. y/o conocimiento mantenimiento in vitro del ciclo de vida de Tripanosomatidos. -Conocimiento cultivo in vitro de las formas Teruzy.	3 3 1 2 1
93	1	Madrid	INSTO. DE ECONOMIA Y GEOGRAFIA Jefe Negociado Gestión Investig. N16	16	192.120	CD EX27	AE	Apoyo a la investigación en Ciencias Sociales.	-Nuevo software documentación -Excel -Access	-Exp. en elaboración de informes de prospección en Ciencias Sociales. -Exp. gestión bases datos entorno Windows -Exp. en manejo de hoja de cálculo, Internet y correo electrónico. -Conocimiento iniciación análisis de datos cualitativos en Ciencias Sociales.	4 3 2 1
94	1	Tres Cantos (Madrid)	INSTO. DE MICROELECTRONICA Ayudante SS. Técnicos N16	16	192.120	CD EX27	AE	Tareas mantenimiento instalaciones y equipos.	-Soldadura	-Exp. y/o conocimiento manejo torno y fresa. -Exp. en manejo de equipos de soldadura. -Exp. y/o conocimiento en reparación de equipos eléctricos. -Exp. y/o conocimiento en labores de mantenimiento de edificios.	2 2 3 3
95	1	Cerdanyola (Barcelona)	INSTO. DE MICROELECTRONICA Jefe Equipo N12	12	98.340	D EX11	AE	Tareas de apoyo a la administración.	-Word Excel	-Exp. tareas compras nacionales e intern. recepción y comprobación albaranes y facturas, y validación para su pago. -Exp. y/o conocimiento de contabilidad. -Conocimiento básico de inglés o francés. -Conocimiento lengua catalana	4 4 1 1
96	1	Pontevedra	MISION BIOLOGICA DE GALICIA Jefe Equipo N12	12	98.340	D EX11	AE	Tareas de apoyo a la administración y secretaría de Dirección.	-Procedimiento activo. -Gestión económica financiera -Word -Excel	-Exp. en manejo procesador de textos. -Exp. en gestión de archivos. -Exp. elaboración informes, memorias, formularios. -Exp. y/o conocimiento del programa ADIS. -Conocimiento básico de inglés. -Conocimiento de lengua gallega.	3 2 2 1 1 1
97	1	Madrid	CTRO. DE FISICA MIGUEL A. CATALAN Jefe Negociado Gestión Investig. N14	14	154.956	CD EX27	AE	Tareas apoyo almacén e inventario.	-Windows -Access -Excel	-Exp. en gestión de compras y almacén. -Exp. en gestión del inventario. -Conocimiento de aplicaciones informáticas de gestión. -Conocimiento de correo electrónico.	3 3 2 2
98	1	Madrid	CTRO. DE FISICA MIGUEL A. CATALAN Auxiliar SS. Técnicos N14	14	154.956	D EX27	AE	"Jornada de Tarde" Tareas apoyo servicios generales.	-Archivo	-Exp. en atención al público. -Exp. en manejo fotocopiadoras y fax. -Exp. en atención telefónica. -Exp. en manejo de correspondencia.	3 3 2 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complm. Específico	Grupo Cpo.	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
99	1	Madrid	CTRO. TECN. FISICAS "L. TORRES QUEVEDO" Ayudante SS. Técnicos N16	16	192.120	CD EX27	AE	Gestión informatizada. Confección de memorias.	-W.P. bajo Windows -Microsoft Office -Correo electrónico	-Exp. en gestión informatizada. -Exp. en la utilización de la aplicación Lotus para Windows. -Conocimientos contables.	4 4 2
100	1	Madrid	CTRO. TECN. FISICAS "L. TORRES QUEVEDO" Ayudante SS. Técnicos N16	16	192.120	CD EX27	AE	Tareas de apoyo en fotodocumentación	-Word -Excel -Procedimiento activo.	-Exp. en manejo de procesadores de textos. -Exp. composición y montaje de documentos. -Conocimiento de multimedia. -Conocimiento de Microsoft Office.	4 3 2 1
101	1	Madrid	INSTO. DE FISICA APLICADA Ayudante Laboratorio N18	18	238.536	BC EX27	AE	Manto instrumentación electrónica laboratorios.	-Electricista manto industrial -Preven. y protección riesgo electrocución -Electrónica aplicada -Windows 95	-Exp. en mantenimiento de equipos e instrumentación de laboratorios. -Exp. en creación y montaje de equipos para la conservación de alimentos. -Conocimiento informática aplicada a medidas eléctricas.	4 3 3
102		Barcelona	INSTO. DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS Ayudante Laboratorio N18	18	238.536	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación.	-Higiene y Seguridad laboral -Control y mejora calidad	-Conocimiento de téc. generales de laboratorio de química, biología o biomedicina. -Exp. en técnicas de análisis elemental de partículas y análisis mediante técnicas espectrofotométricas (luz visible/ultravioleta). -Exp. manejo y control sustancias y reactivos químicos peligrosos. -Conocimiento inglés avanzado. -Conocimiento lengua catalana	3 3 2 1 1
103	1	Barcelona	INSTO. DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS Jefe Negociado Admón N16	16	154.956	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la administración.	-Windows -Ms dos -Téc. programación -Access	-Exp. en tramitación de contratos de personal, becas de investigación y gestión de la Seguridad Social. -Exp. gestión y justificación de importaciones y divisas. -Exp. gestión, tramitación y justificación dietas y viajes e inscripciones a congresos. -Exp. gestión y utilización red Novel y ADIS. -Conocimientos de inglés y catalán.	4 2 1 2 1
104	1	Valencia	INSTO. DE BIOMEDICINA Téco. Biblioteca y Documentación N20	20	433.560	BC EX27	AE	Respon. Biblioteca, Hemeroteca y servicio información y Documentación. Atención a usuarios.	-Máster en Ciencias de la documentación -Servicio referencia. -Internet para bibliotecas -Word para Windows	-Exp. en la gestión de revistas electrónicas. -Exp. realización de reportos bibliográficos. -Exp. adquisición, catalogación y control de fondos bibliográficos y documentales. -Exp. manejo de bases de datos documentales. -Conocimiento lengua valenciana.	2 2 3 2 1

Nº	Pla- zas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Compiem. Específico	Grupo Cpo.	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
105	1	Valencia	INSTO. DE BIOMEDICINA Técnico N20	20	312.840	BC EX27	AE	Especialista técnicas de laboratorio de proteínas.	-Téc. Laboratorio	-Exp. en secuenciación N-terminal de proteínas y péptidos. -Exp. en análisis automático de aminoácidos. -Exp. Cromatografía líquida de alta eficacia (HPLC). -Exp. en electroforesis de proteínas. -Exp. en espectrometría de masas aplicadas a macromoléculas biológicas. -Conocimiento lengua valenciana	2 2 2 2 1 1
106	1	Valencia	INSTO. DE BIOMEDICINA Programador de Segunda	15	275.700	CD EX27	AE	Soporte técnico a las necesidades informáticas.	-Inst. y admón. de Redes Novel 312 -Herram.de Oracle avanzado -Aplicac. bajo Unix -Windows 95	-Exp. en instalación y mantenimiento de software, y hardware. -Exp. administración de Windows-NT o Novell. -Conocimiento del sistema operativo IRIX. -Exp. en trabajo con arquitectura de redes. -Conocimiento en instalación de programas bioinformáticos en sistemas IRIX y LINUX. -Conocimiento lengua catalana.	2 2 2 2 1 1
107	1	Valencia	INSTO. DE BIOMEDICINA Ayudante Laboratorio N14	14	154.956	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación.	-Creación de gráficos	-Exp. y/o conocimiento de ofimática. -Exp. en preparación, control y gestión de reactivos y medios de cultivo. -Exp. manejo de instrumentos de laboratorio bioquímico y en técnicas analíticas. -Exp. en manejo de muestras biológicas y en el ensayo de actividades enzimáticas. -Exp. en la purificación y uso de proteínas y ácidos nucleicos. -Conocimiento de lengua valenciana.	1 2 2 2 2 1

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 DE 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

ANEXO II/2

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

ANEXO II/3

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» de 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.