Observaciones (10) y (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 complimentarse el apartado 3.1.
(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación o nuevo ingreso.
(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63, a) y b), del Reglamento, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril).
(6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
(8) De hallarse el reconocimiento de grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
(9) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
(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.

ANEXO 5

Certificado de grado consolidado

Don/doña .....,
cargo .....

Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este centro,

Don/doña .....
Número de Registro de Personal .....,
funcionario/a del Cuerpo/Escala .....,
con fecha .....,
ha consolidado el grado personal .....,
encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, firmo la presente certificación en .....
a ..... de ..... 200.....

MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

18260 ***ORDEN de 25 de septiembre de 2000 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 la 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 30 de mayo de 2000 («Boletín Oficial del Estado» del 31), por la que se delegan las atribuciones en el Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, resuelve convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

I. *Bases de convocatoria*

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

Segunda.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis

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

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales de Madrid: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además, salvo para los puestos que requieran una formación técnica especializada, los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife y en las ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones, que no se aplicarán para concursar a aquellos puestos que requieran formación técnica especializada.

Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen en su caso en los Servicios Periféricos de cualquiera de las provincias citadas.

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

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

4. Los funcionarios en situación de Servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán 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.

5. 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 Política Científica y Tecnológica.

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

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

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

7. 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, siempre que no suponga una modificación exorbitante de la organización.

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

III. *Méritos*

Cuarta.—1. 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, con un máximo de 10 puntos, 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 familiares, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para cargo público.

V. *Valoración de méritos*

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

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

2. El concurso se resolverá dentro de los 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 Secretaria 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. Asímismo, 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 Orden, 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, en el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo.

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, 25 de septiembre de 2000.—La Ministra, P. D. (Orden de 30 de mayo de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 31), el Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Rolf Tarrach Siegel.

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	SERVICIO DE PUBLICACIONES Jefe Neg. Gestión Investigación N18	18	243.312	CD EX27	AE	Control y seguimiento cuestas clientes.	-Excel -Access -Word	-Exp. en la gestión de cobros mediante procedimientos bancarios y contrarrembolsos. -Exp. en la reclamación de facturas pendientes de pago y en la gestión de abonos a cuenta. -Exp. en liquidación y aplicación de ingresos. -Exp. manejo información contable cuentas para elaboración estadísticas e informes.	3 3 2 2
2	1	Madrid	SERVICIO DE PUBLICACIONES Jefe Negociado N18	18	100.308	CD EX11	AE	Apoyo gestión admtiv. de editorial científica.	-Proced.adtivo. -Word	-Exp. y/o conocimiento en organización de archivo y registro de documentos. -Exp. en tramitación administrativa. -Exp. y/o conocimiento en procesador de textos, base de datos y hoja de cálculo.	4 3 3
3	1	Madrid	UNIDAD DE COORDINACION DE BIBLIOTECAS (Insto. Economía y Geografía) Ayud. Biblioteca y Documentación N18	18	243.312	BC EX27	AE	"Turno de tarde" Catalogación libros y materiales especiales. Atención a usuarios	-Catalogación -Gestión bibliotecas -Internet -Entorno Windows	-Exp. catalogación y clasificación libros y materiales especiales. -Exp. en sistemas de gestión documental y bibliografías automatizadas. -Exp. búsquedas bibliográficas y acceso a OPACS y BBDD. -Exp. manejo Internet, correo e., Windows.	4 3 2 1
4	1	Madrid	UNIDAD DE COORDINACION DE BIBLIOTECAS Ayud. Biblioteca y Documentación N16	16	195.972	CD EX27	AE	Responsab.mantenimi. y seguridad depósitos Biblioteca Central. Atención al público	-Informática básica para bibliotecarios -Serv. y procesos en las bibliotecas CSIC	-Exp. en sellado y tejuelado por signaturas de documentos para su ubicación en depósito. -Exp.ubicación y localización fondos bibliográf. por sistemas decimales y topográficos. -Exp. en elaboración y mantenimiento catálogo topográfico, inventario y expurgo. -Exp. atención servicio fotodocumentación y préstamo interbibliotecario. -Exp. en servicios de atención al usuario.	2 2 2 2 2
5	1	Madrid	UNIDAD DE COORDINACION DE BIBLIOTECAS Jefe Negociado Admón. 2ª N16	16	158.064	CD EX11	AE	"Jornada de tarde" Atención a usuarios en Información, préstamo y control de fondos en los depósitos	-Word -Internet -Atención al público	-Exp. en servicios de información y atención a usuarios, en préstamo y control de fondos. -Exp.y/o conocimiento procesador de textos y base de datos. -Exp. en sistemas control y custodia de fondos bibliográficos,ordenación depósitos,catalogac. -Exp. en manejo Internet.	3 4 1 2
6	1	Madrid	UNIDAD DE COORDINACION DE BIBLIOTECAS Jefe Negociado Admón. N18	18	243.312	CD EX11	AE	Tareas gestión apoyo a la dirección y coordinadores Area Biblioteca	-Secretaría -Word -Acces -Excel	-Exp. y/o conocimiento manejo procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos. -Exp. en gestión administrativa de servicios, trabajos secretaria, tramitación expedientes. -Exp. en gestión archivos administrativos. -Exp. en relaciones con instituciones culturales y de investigación. -Exp.y/o conocimiento manejo Internet, e-mail.	3 3 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.
7	1	Santiago (La Coruña)	ORGANIZACION CENTRAL (Servicios Periféricos) Auxiliar Oficina N12	12	100.308	D EX11	AE	Apoyo gestión delegación.	-Windows 98 -Internet -Proc.admitivo -Inf.atenc.ciudadano	-Exp. en tramitación solicitudes convocatorias y convenios Organismos públicos y privados. -Exp. manejo del SAICI. -Exp. en tramitación indemnizaciones. -Exp. edición convenios, informes, memoria. -Conocimiento lengua gallega	4 3 1 1 1
8	1	Valencia	ORGANIZACION CENTRAL (Servicios Periféricos) Jefe Equipo N12	12	100.308	D EX11	AE	Apoyo gestión delegación, OTT y Unidad Serv.Europ.	-Gestión y Admón. personal. -Gestión presupuest -Atención ciudadano	-Exp. manejo y elaboración de bases de datos sobre proyectos de I+D. -Exp. en el manejo de programas ofimáticos. -Exp. apoyo gestión Sistemas Valenciano y Español de Ciencia y Tecnología. -Exp.tramitación y seguimiento proyectos y contratos de investigación con la industria -Conocimiento lengua valenciana.	3 1 3 2 1
9	1	Madrid	SUBDIRECCION GENERAL DE RELAC. INTERNACIONALES Jefe Negociado N14	14	100.308	CD EX11	AE	Apoyo gestión proyec. Gestión base de datos.	-Windows 95/98	-Exp.y/o conoc.procesador textos,base datos -Conocimiento de lenguaje HTLM. -Exp. y/o conocimiento manejo Internet.	4 3 3
10	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS Jefe Negociado Admón, 2ª N16	16	158.064	CD EX11	AE	Tratamiento informát. gestión personal.	-Word avanzado. -Windows Red -Quatro Pro S.O. -Aplicación SIC	-Exp. en manejo de base de datos corporativa. -Exp. tratamiento informatizado de la gestión -Exp. en la gestión del personal de escalas científicas. -Exp. tramitación administrativa del personal funcionario en especial del científico.	3 2 3 2
11	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS Jefe Negociado N14	14	100.308	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo	-Word	-Exp. en la tramitación de documentación administrativa. -Exp en tareas de archivo. -Exp. manejo de procesadores de texto.	4 4 2
12	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS. Jefe Negociado N14	14	100.308	CD EX11	AE	Tareas de apoyo secretaría 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. archivo, registro, correspondencia,y fax. -Exp. envío de libros, folletos, publicaciones.	4 3 2 1
13	3	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. DE ACTUACION ECONOMICA. Jefe Negociado N16	16	100.308	CD EX11	AE	Tareas apoyo administrativo	-Word	-Exp. y/o conocim. en el manejo de Windows. -Exp. en manejo de procesadores de textos. -Exp. en gestión administrativa.	2 4 4
14	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. DE ACTUACION ECONOMICA. Jefe Neg. Gestión Investigación N18	18	243.312	CD EX27	AE	Gestión administrativa y presupuestaria.	-Power Point -Windows 95 avanzado -Access -Excel	-Exp. en remisión y archivo del documento representativo de las propuestas de pago"en firme" y "a justificar". -Exp.elaboración y comunicación c.electrónico toma razón contable exped.contratac. adtiva. -Exp.control document.justificativa exp.gasto. -Exp. archivo y remisión Reposiciones cuentas justificat. cargo Operac.presup.y comerciales	2 3 3 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cpo.	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
15	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL.PROGRAMACION SEGUIM. Y DOC. CIENTIFICA Jefe Neg. Gestión Investigación N18	18	243.312	CD EX27	AE	Gestionar protección resultados investigac.	-Aplic. SIC	-Exp. en tramitación expedientes de Propiedad Industrial (patentes y marcas). -Exp. en tramitación de registros de Propiedad Intelectual (programas ordenador). -Exp.en tramitación y justificación de pagos de Propiedad Industrial. -Exp. en gestión y uso de bases de datos. -Exp.en preparar informes Propiedad Industrial.	3 1 2 2 2
16	1	Madrid	INSTO. DE ASTRONOMIA Y GEODESIA Jefe Negociado N14	14	100.308	D EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo.	-Windows 95	-Exp. y/o conocim. procesador de textos. -Exp. en archivo y registro correspondencia. -Exp. en confección de documentos y trámites administrativos.	4 3 3
17	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CIENCIAS MATERIALES Ayudante Laboratorio N16	16	195.972	CD EX27	AE	Tareas de apoyo al laboratorio.	-Electrónica	-Exp. preparación muestras de laboratorio. -Exp. en manejo de técnicas de laboratorio. -Exp. en manejo de productos químicos. -Conocimientos de inglés.	4 2 3 1
18	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CIENCIAS MATERIALES Ayudante Técnico Laboratorio N16	16	243.312	C EX27	AE	Tareas de apoyo al laboratorio	-Windows	-Exp. en técnicas de analizadores, plasma y absorción atómica. -Exp. manejo programas informáticos básicos. -Exp. técnicas laboratorio vía húmeda.	4 3 3
19	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CIENCIAS MATERIALES Técnico Laboratorio N20	20	319.104	BC EX27	AE	Responsable servicio de reprografía y fotografía.	-Fotografía	-Exp. en manejo y mantenimiento de equipos de fotocomposición. -Exp. técnicas encuadernación: cosido, pegado montaje de tapas, y reparación de libros. -Exp. fotografía científica:revelado, ampliación diapositivas, visados, copias, trucajes, tanto en B/N como en color.	4 3 3
20	1	Madrid	INSTO. ESTRUCTURA DE LA MATERIA Ayudante Laboratorio N14	14	158.064	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación.	-Excel -Word -Correo electrónico	-Exp. seguim. justificación proyectos investig. -Exp. relaciones nacionales e internacionales. -Exp.en manejo entorno Windows y Microsoft Office. -Conocimiento de inglés.	3 3 2 2
21	1	Madrid	INSTO. DE OPTICA "DAZA DE VALDES" Analista Funcional	20	930.264	BC EX27	AE	Análisis, desarrollo y mantenimiento S.O., comunicaciones PCs y sistemas informáticos.	-Unix	-Diplomat. Informática o Telecomunicaciones. -Exp. superior 2 años diseño y programación sistemas diseño y adquisición datos. -Exp. diseño y programación de sistemas de automatización y control de experimentos.	3 3 4
22	1	Madrid	INSTO. DE ACUSTICA Auxiliar SS.Técnicos N14	14	158.064	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

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cpo.	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
23	1	Arganda del R. (Madrid)	INSTO. DE AUTOMATICA INDUSTRIAL Jefe Negociado N16	16	100.308	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia	-Word	-Exp. en gestión económica y administrativa. -Exp. en manejo programas de tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. -Exp. en tramitación de becas y contratos. -Conocimientos de inglés.	3 3 3 1
24	1	Arganda del R. (Madrid)	INSTO. DE AUTOMATICA INDUSTRIAL Jefe Negociado N14	14	100.308	CD EX11	AE	Tareas de apoyo	-Windows	-Exp.manejo programas tratamiento de textos. -Exp.manejo programas de base de datos. -Exp. en tareas de archivo. -Conocimientos contables. -Conocimiento de inglés.	3 3 1 2 1
25	1	Madrid	INSTO. DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO Jefe Neg. Gestión Investigación N16	16	195.972	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia.	-dBase IV -Windows	-Exp. y/o conocim. en base de datos Acces. -Exp.y/o conocimiento tratamiento de textos. -Exp. en trabajos de gestión administrativa. -Conocimiento de correo electrónico	3 2 4 1
26	1	Madrid	INSTO. DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO Ayudante Laboratorio N16	16	195.972	CD EX27	AE	"Jornada de Tarde" Tareas de apoyo a la investigación.	-Word	-Exp. manejo de documentación científica y bibliográfica. -Exp. manejo de técnicas de reproducción de documentos gráficos. -Exp. preparación proyectos de investigación. -Exp.y/o conocimiento de tratamiento textos, y base datos. -Conocimientos de inglés.	3 3 2 1 1
27	1	Cerdanyola (Barcelona)	INSTO. DE CIENCIAS DE MATERIALES Ayudante Laboratorio N14	14	158.064	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	-Word -Excel	-Exp. manejo de documentación científica y bibliográfica. -Exp. manejo programas Word, Acces y Excel. -Exp. en preparación proyectos investigación. -Conocimiento lengua catalana.	4 3 2 1
28	1	Zaragoza	INSTO. DE CIENCIAS DE MATERIALES Ayudante Laboratorio N14	14	158.064	CD EX27	AE	Tareas de apoyo en Resonancia M.N.	-Téc.Instrumentación	-Exp.y/o conocimientos técnica de Resonancia Magnética Nuclear. -Exp. y/o conocimientos de química. -Conocimientos de inglés.	4 4 2
29	1	Sevilla	INSTO. DE CIENCIAS DE MATERIALES Téc. Instalaciones Equipamiento N20	20	527.520	BC EX27	AE	Reparación equipos electrónicos y construcción.	-Téc.instrumentación	-Exp. en instrumental científico. -Exp. téc. digitales e interfase con ordenador. -Exp. desarrollo pequeño instrumental. -Conocimiento de inglés.	4 2 2 2
30	1	La Laguna (Tenerife)	INSTO. PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA Ayudante Laboratorio N20	20	319.104	C EX27	AE	Apoyo infraestructura Manto.equipos invest.	-Equipos electrónicos	-Exp. mantenimiento de equipos electrónicos. -Exp. en el manejo de equipos electrónicos. -Conocimiento entorno Microsoft Office.	4 4 2
31	1	La Laguna (Tenerife)	INSTO. PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA Ayudante Laboratorio N16	16	195.972	CD EX27	AE	Tareas de apoyo servicios análisis	-Windows	-Exp. en manejo de técnicas de destilación. -Exp. en manejo de técnicas cromatográficas. -Exp. en manejo de técnicas de análisis. -Conocimientos de informática.	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.
32	1	Madrid	CTRO. NACIONAL QUIMICA ORGANICA Auxiliar SS. Técnicos N14	14	158.064	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
33	1	Madrid	CTRO. NACIONAL QUIMICA ORGANICA Auxiliar SS. Técnicos N14	14	158.064	D EX27	AE	Tareas de apoyo al almacén	-Compras y almacén	-Exp. en tareas de almacén. -Exp. en recepción y suministro de material. -Exp. en manipulación de productos químicos. -Exp. en servicio de atención al público.	2 2 2 4
34	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CATALISIS Y PETROLEOQUIMICA Ayudante Laboratorio N16	16	195.972	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	-Word -Excel	-Exp. en manejo de productos químicos. -Exp. en manejo de programas de procesador de textos y base de datos. -Exp. en manejo de equipos de laboratorio.	3 4 3
35	1	Madrid	INSTO. CIENCIA Y TECNOLOGIA POLIMEROS Programador de Primera	18	527.520	BC EX27	AE	Análisis desarrollo y manto. sistemas infor.	-Introduc.ofimatica entorno red	-Exp. en instalación de equipos informáticos. -Exp. en electrónica. -Exp. en apoyo a usuarios en consultas de aplicaciones informáticas. -Exp. en instalación y gestión de redes.	3 2 2 3
36	1	Madrid	INSTO. CIENCIA Y TECNOLOGIA POLIMEROS Ayudante Laboratorio N16	16	195.972	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	-Excel	-Exp. en manejo procesador de textos y hojas de cálculo. -Exp. en manejo documentación y bibliografía científica. -Conocimiento de Inglés.	4 4 2
37	1	Zaragoza	INSTO. DE CARBOQUIMICA Analista Programador	18	580.656	BC EX27	AE	Instalación, mantenim. y desarrollo de sistema de redes basados UNIX	-Java -Excel -HTML avanzado	-Exp. en el desarrollo de aplicaciones de captura de datos. -Exp. manejo de Java y HTML para desarrollo de páginas WEB. -Exp. en manto. de redes basadas en UNIX. -Exp.manejo SO. MsDOS,Windows 95/98 NT. -Conocimiento de sistemas de autoedición y diseño gráfico.	2 2 4 1 1
38	1	Zaragoza	INSTO. DE CARBOQUIMICA Ayudante Técnico Laboratorio N16	16	243.312	C EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.	-Instrumentación	-Exp. en el manejo de instrumentación y equipamiento científico. -Exp. en trabajos de laboratorio. -Exp. y/o conocimiento en el manejo de hojas de cálculo y procesador de texto. -Conocimiento de inglés.	4 2 2 2
39	1	Zaragoza	INSTO. DE CARBOQUIMICA Ayudante de Laboratorio N16	16	195.972	CD EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación	-Instrumentación	-Exp. en trabajos de laboratorio. -Exp. en el manejo de instrumentación y equipamiento científico. -Exp. y/o conocimiento en el manejo de hojas de cálculo y procesador de texto. -Conocimiento de inglés.	4 2 2 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cpo.	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
40	1	Roquetas (Tarragona)	OBSERVATORIO FISICA COSMICA DEL EBRO Auxiliar Biblioteca y Documentación N14	14	158.064	CD EX27	AE	Tareas de apoyo biblioteca. Atención a usuarios.	-Préstamo interb.	-Exp. y/o conocimiento bases de datos. -Exp. en manejo documentación. -Exp. en préstamo interbibliotecario y en sala. -Exp. manejo entornos trabajo informatizado. -Exp. en atención a usuarios. -Conocimiento lengua catalana	3 2 1 2 1 1
41	1	Barcelona	CTRO. INVESTIGACION Y DESARROLLO Ayudante Laboratorio N16	16	195.972	CD EX27	AE	Espectroscopía de infrarrojo y ultravioleta	-Windows -Control estadístico calidad. -Mejora de la calidad	-Exp. de trabajo según LPSs en laboratorios de técnicas instrumentales de análisis químico. -Exp. técnicas de instrumen. espectroscopía de infrarrojo y de ultravioleta visible. -Exp. en gestión y práctica de mantenimiento instrumentación científica. -Exp.y/o cono.procesador textos y base datos. -Conocimiento lengua catalana.	3 3 2 1 1
42	1	Madrid	CTRO. NAL. DE INVESTIGACIONES METALURGICAS Ayudante Técnico Laboratorio N16	16	243.312	C EX27	AE	Tareas laboratorio y planta piloto.	-Windows	-Exp. tareas planta piloto galvanización por inmersión en caliente y línea pretratamiento. -Exp. en manejo homos fusión y equipamiento oleoneumático fabricación mater.compuestos. -Exp. ensayos corrosión a temperatura elevada en atmósfera oxidante y composición controlada por ordenador. -Exp. ensayos control calidad y homologación.	3 3 2 2
43	1	Madrid	CTRO. NAL. DE INVESTIGACIONES METALURGICAS Ayudante Técnico Laboratorio N16	16	243.312	C EX27	AE	Manejo y mantenim. de microscopios MEB y MET.	-Tratamiento digital de imágenes	-Exp. superior a 2 años en manejo y manto. de MEB y MET y microanálisis caracterización materiales metálicos. -Exp. manejo y mantenimiento de técnicas de preparación de muestras para MEB y MET. -Exp. en hardware y electrónica digital.	4 3 3
44	1	Madrid	CTRO. NAL. DE INVESTIGACIONES METALURGICAS Jefe Neg. Gestión Investigación N18	18	195.972	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación.	-Word -Access -Aplica.informáticas de gestión (Plan FIP)	-Exp. en tareas de secretaría de Depto. -Exp. preparación propuestas proyectos investigación nales. e internacionales. -Exp. gestión económica admtiva.proyect. investigación y control gastos Depto. -Conocimientos inglés.	3 3 2 2
45	1	Madrid	INSTO. CIENCIAS CONSTRUCCION E.TORROJA Jefe Neg. Gestión Investigación N16	16	195.972	C EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia.	-Word	-Exp. en tareas administrativas. -Exp. y/o conocimiento manejo de Windows. -Exp. y/o conocimiento procesadores de texto y bases datos. -Exp. y/o conocimientos de Microsoft Office. -Conocimientos de inglés.	3 3 2 1 1
46	1	Madrid	INSTO. CIENCIAS CONSTRUCCION E.TORROJA Ayudante Biblioteca Documentación N16	16	195.972	CD EX27	AE	Manejo y control fondos bibliográficos Atención a usuarios.	-Word	-Exp.y/o conocimiento procesadores de texto y bases de datos. -Exp. ordenación y ubicación fondos bibliográf. -Exp. en catalogación. -Exp. en servicios de atención al usuario. -Exp. en entornos de trabajo automatizados.	2 3 2 1 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cpo.	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
47	1	Madrid	INSTO. CIENCIAS CONSTRUCCION E.TORROJA Ayudante SS. Técnicos N16	16	195.972	CD EX27	AE	Responsable servicio reprografía, correo y fax.	-Atención al público	-Exp. en el manejo y mantenimiento equipos de fotocomposición. -Exp. en técnicas de encuadernación, edición y estampación de cubiertas. -Exp. en manejo de fax.	4 4 2
48	1	Madrid	CTRO. INVESTIGACIONES BIOLOGICAS Ayudante Laboratorio N18	18	243.312	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
49	1	Madrid	CTRO. INVESTIGACIONES BIOLOGICAS Ayudante Laboratorio N16	16	195.972	CD EX27	AE	Apoyo a la gestión de la investigación	-Windows 95 -Word	-Exp. en tareas de apoyo a la organización de reuniones y congresos científicos. -Exp. gestión y tramitación de dietas y viajes. -Exp. en manejo programas Microsoft Office. -Conocimiento de inglés.	3 4 2 1
50	1	Madrid	CTRO. INVESTIGACIONES BIOLOGICAS Jefe Negociado N16	16	100.308	CD EX11	AE	Gestión compras de material.	-Windows 95	-Exp. en gestión de compras en OPIS. -Exp. en utilización de programas informáticos de gestión de compras. -Exp. en la valoración de adquisiciones de material de laboratorio. -Conocimiento programas Microsoft Office.	4 3 2 1
51	1	Madrid	CTRO. INVESTIGACIONES BIOLOGICAS Jefe Neg. Gestión Investigación N18	18	243.312	CD EX27	AE	Responsable de la secretaría.	-Windows -Word -Internet -Prep.ptos.secretaria	-Exp. en tramitación proyectos investigación. -Exp. en la tramitación de becas y ayudas a la investigación. -Exp.tratamiento y distribución documentación -Exp. manejo programa tratamiento de textos. -Conocimiento de inglés.	2 2 2 2 2
52	1	Madrid	INSTO. DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS "A. SOLS" Ayudante Técnico Laboratorio N16	16	243.312	C EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.	-Téc.laboratorio	-Exp. en el manejo de técnicas bioquímicas. -Exp. en el manejo de técnicas de biología celular. -Exp. en el manejo de técnicas de biología molecular.	4 3 3
53	1	Madrid	INSTO. DE NEUROBIOLOGIA "S.RAMON Y CAJAL" Jefe Negociado N14	14	100.308	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo.	-Word	-Exp. y/o conocimiento manejo 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
54	1	Madrid	INSTO. DE FARMACOLOGIA Y TOXICOLOGIA Ayudante Laboratorio N16	16	195.972	CD EX27	AE	Realización de diseños experimentales.	-Word -Access -Windows -Excel	-Exp. trabajos laboratorio de investigación. -Exp. en cultivos celulares. -Exp. en manejo animales de experimentación. -Conocimiento de buenas prácticas de laboratorio (GLPs)	4 3 2 1

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cpo.	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
55	1	Madrid	REAL JARDIN BOTANICO Ayudante de Laboratorio N18	18	243.312	BC EX27	AE	Gestión, manejo y manto.de herbario.	-Word	-Exp.manejo,gestión y manto.colec.científicas. -Exp. manejo base datos y tratamiento textos. -Exp. en el manejo de archivos o bibliotecas. -Exp. en tareas administrativas. -Conocimiento de inglés.	3 3 2 1 1
56	1	Madrid	REAL JARDIN BOTANICO Ayudante SS. Técnicos N16	16	195.972	CD EX27	AE	Encargado servicio reprografía y correo	-Encuadernación	-Exp. en manejo y mantenimiento de equipos de fotocomposición. -Exp. en técnicas de encuadernación, edición y estampación de cubiertas. -Exp. en tareas de archivo.	4 4 2
57	1	Madrid	REAL JARDIN BOTANICO Jefe Neg. Gestión Investigación N16	16	195.972	CD EX27	AE	Tareas apoyo unidad de Jardinería	-Botánica	-Exp. y/o conocimiento aplicaciones Windows (Office 2000). -Exp. en tareas administrativas. -Exp. en registro y archivo de documentos. -Conocimientos inglés.	4 3 2 1
58	1	Madrid	REAL JARDIN BOTANICO Operador de consola	15	281.220	CD EX27	AE	Instalac. y manto. equipos informáticos.	-Windows NT	-Exp.instalación y manto.equipos informáticos. -Exp. y/o conocimiento instalaciones, admón. y gestión de redes. -Exp. y/o conocimiento aplicaciones Windows (Office 2000), autocad y Microestatión. -Exp. elaboración y manto. de página WEB.	3 3 3 1
59	1	Madrid	MUSEO NAL.DE CIENCIAS NATURALES Téco. Biblioteca y Documentación N20	20	319.104	BC EX27	AE	Procesos técnicos y adtivos.adquis.publica. periódicas. Préstamo interbibliotecario. Atención a usuarios.	-Aleph	-Exp. en manejo del módulo de catalogación y registro de revistas. -Exp. en el manejo del módulo de control de suscripciones y gestión módulo P1 en Aleph. -Exp. en manejo colecciones periódicas del área de recursos naturales. -Conocimiento de inglés.	3 4 2 1
60	1	Madrid	MUSEO NAL.DE CIENCIAS NATURALES Ayud. Biblioteca y Documentación N18	18	243.312	BC EX27	AE	Organiz. y descripción documentos archivo histórico. Atención a usuarios.	-Aleph	-Exp. clasificación y ordenación expedientes. -Exp. en servicios de atención a usuarios. -Exp. en manejo Aleph u otros programas de gestión documental. -Exp. en la consulta y uso de base de datos.	4 2 2 2
61	1	Madrid	MUSEO NAL.DE CIENCIAS NATURALES Ayudante N18	18	243.312	CD EX27	AE	Tareas de apoyo en habilitación de pagos	-Intro.a la informática -Organiz. y procedim. administrativo -Word para Windows	-Exp. en tramitación y justificación de dietas y viajes. -Exp. en aplicaciones informáticas de gestión. -Exp. en la gestión y justificación de pagos. -Exp. en trato con proveedores.	3 3 2 2
62	1	Barcelona	INSTO. DE CIENCIAS DEL MAR Ayudante de Laboratorio N16	16	195.972	CD EX27	AE	Tareas apoyo laborat. y mantenimiento de material.	-Windows	-Exp. en trabajos de laboratorio. -Exp. y/o conoc. equipamiento científico. -Exp. y/o conoc. informática básica. -Conocimiento de inglés. -Conocimiento lengua catalana.	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.
63	1	Barcelona	INSTO. DE CIENCIAS DEL MAR Auxiliar Oficina N12	12	100.308	D EX11	AE	Tareas apoyo gerencia y secretaría.	-Word	-Exp. en trabajos administrativos. -Exp. en gestión proyectos investigación. -Exp. utilización procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos. -Conocimiento de inglés. -Conocimiento lengua catalana.	3 3 2 1 1
64	1	Torre de la Sal (Castellón)	INSTO. DE ACUICULTURA Ayudante Laboratorio N18	18	243.312	BC EX27	AE	Mantenimiento cultivo de microalgales especies marinas.	-Riesgo biológico	-Exp. reconocimiento "de visu" de especies. -Exp. manejo filtración, esterilización aguas. -Exp.elaboración y manejo medios de cultivos. -Exp. desarrollo de cultivos inoculo y masivos. -Exp. utilización de cultivos microalgales en cadenas tróficas.	3 2 2 2 1
65	1	Torre de la Sal (Castellón)	INSTO DE ACUICULTURA Técnico N18	18	100.308	BC EX27	AE	Apoyo en preparación y analítica de muestras biológicas	-Basic programación para ordenadores	-Exp. preparación preliminar de muestras biológicas para analítica. -Exp. en analítica bioquímica de lípidos, carbohidrátos y proteínas. -Exp. control y analítica físico química de aguas marinas y del marjal. -Exp. en preparación estandares y reactivos químicos del servicio.	3 3 3 1
66	1	Vigo (Pontevedra)	INSTO. INVESTIGACIONES MARINAS Ayudante Laboratorio N18	18	243.312	C EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.	-Téc. análisis -Word -Excel -Fotog.científica	-Exp. en cultivos marinos. -Exp.recogida y procesado muestras biológicas -Exp. en análisis bioquímicos. -Exp.manejo tratamiento textos y hoja cálculo. -Conocimiento inglés. -Conocimiento lengua gallega.	3 2 2 1 1 1
67	1	Vigo (Pontevedra)	INSTO. INVESTIGACIONES MARINAS Ayudante SS. Técnicos N18	18	243.312	CD EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.	-Windows 95 -Word -Access -Internet	-Exp. en manejo técnicas biología molecular. -Exp. en toma de datos. -Exp. y/o conocimiento de estadística. -Exp.manejo tratamiento textos y hoja cálculo. -Conocimiento de lengua gallega.	4 2 2 1 1
68	1	Madrid	CTRO. CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES Jefe Neg. Gestión Investigación N18	18	243.312	BC EX27	AE	Responsable almacén y encargado compras.	-Introd. Windows -Word -Excel	-Exp. en gestión y admón. de almacén general. -Exp. en gestión de compras. -Conocimiento de química y bioquímica.	4 4 2
69	1	Madrid	CTRO. CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES Ayudante Laboratorio N18	18	243.312	C EX27	AE	Tareas de apoyo laboratorio	-Word	-Exp. en trabajos de laboratorio. -Exp. y/o conocimiento bases de datos y hojas de cálculo. -Exp. y/o conocimiento búsqueda bibliográfica.	4 4 2
70	1	Madrid	CTRO. CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES Técnico N18	18	100.308	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. -Exp. y/o conocimiento bases de datos y hojas de cálculo.	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.
71	1	Madrid	CTRO. CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES Ayud. Biblioteca y Documentación N18	18	243.312	CD EX27	AE	Apoyo a la biblioteca. Atención a usuarios.	-Bibliot.especializ. -Proceso téc. CIRBIC	-Exp. en préstamo bibliotecario. -Exp. en búsqueda bibliográfica. -Exp. en registro de revistas. -Exp. en manejo Internet y correo electrónico. -Conoc.fuentes información C. y Tecnología.	3 2 2 1 2
72	1	Salamanca	INSTO. RECURSOS NATURALES Y AGROBIOL. Auxiliar Laboratorio N14	14	158.064	D EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación	-Procesos analíticos	-Exp. en preparación de muestras de análisis. -Exp. en tareas auxiliares de laboratorio -Exp. y/o conocimiento de informática.	3 3 4
73	1	Zaragoza	ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEI Ayudante Laboratorio N18	18	243.312	CD EX27	AE	Tareas de apoyo en Pomología	-Control plagas y enfermedades	-Exp. en mantenimiento de colecciones de variedades de frutales. -Exp. en biometría de frutales. -Exp. en sistemas de cultivo especies frutales arbóreas. -Exp. en propagación de especies frutales.	3 3 2 2
74	1	Zaragoza	ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEI Téco. Biblioteca y Documentación N20	20	319.104	BC EX27	AE	Respon. Biblioteca y Documentación. Atención a usuarios.	-Planif.gestión biblio. -dBase programación -Autoed. diseño gráf.	-Exp. como responsable del servicio de información y documentación. -Exp.coord.gestión tratam.documental ALEPH. -Exp.organ.gestión serv.document.automatiza. -Exp. actividades gestión public.científicas. -Conoc. fuentes de información en Agricultura y Biología vegetal. -Conoc. técnicas y herramientas para análisis y evaluación servicios bibliotecarios.	3 2 2 1 1 1
75	1	Granada	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZAIDIN Ayudante Laboratorio N16	16	195.972	CD EX27	AE	Cultivo in vitro tejidos vegetales e hidropónico de plantas.	-Téc.labo.biología -Riesgo biológico	-Exp.inducción callogénesis, multiplicación de callos y adaptación a factores ambientales. -Exp. obtención y subcultivo de suspensiones de células vegetales. -Exp. en manipulación de tejidos vegetales en condiciones asépticas. -Exp. en esterilización y germinación in vitro de semillas y control y cultivo hidropónico de plantas en invernadero.	3 3 2 2
76	1	Granada	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZAIDIN Auxiliar de Oficina N12	12	100.308	D EX11	AE	Tareas de apoyo	-Windows	-Exp. en tareas administrativas. -Exp. en tareas de archivo y registro. -Exp. y/o conocimiento de procesador de textos y hojas de cálculo.	4 3 3
77	1	Sevilla	INSTO. GRASA Y SUS DERIVADOS Teco. Ayudante Laboratorio N20	20	442.236	BC EX27	AE	Cultivos invernaderos o cámaras condiciones controladas.	-Genética mejora vegetal. -Estadística -Hojas de cálculo -Bases de datos	-Exp. y/o conocimiento cultivo en invernadero. -Exp.y/o conocimiento tratamiento de plagas en cultivos intensivos -Exp. y/o conocimiento en determinación de época, cantidad y aplicación de fertilizantes. -Exp.preparación resultados proy. investigac. -Conocimientos de inglés o francés o alemán.	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	Sevilla	INSTO. GRASA Y SUS DERIVADOS Ayudante Laboratorio N20	20	319.104	C EX27	AE	Apoyo investigación química, microbiología de materia grasa.	-Téc. laboratorio -Tratamiento textos -Bases de datos -Hojas de cálculo	-Exp. y/o conoc. técn. y métodos analíticos. -Exp. en preparación y presentación resultados de proyectos de investigación. -Exp. en manejo documentación y tramitación de proyectos de investigación. -Conocimientos de inglés o francés o alemán.	4 3 2 1
79	1	Sevilla	INSTO. GRASA Y SUS DERIVADOS Ayudante Laboratorio N18	18	243.312	C EX27	AE	Planta experimental elaboración aceite de oliva y controles analíticos del proceso.	-Windows	-Exp.y/o conocimiento Plantas experimentales. -Exp. en sistemas de elaboración de aceite de oliva por presión. -Exp. en sistemas de elaboración de aceite de oliva por centrifugación. -Exp. en el manejo de métodos analíticos de productos y subproductos de elaboración del aceite de oliva. -Conocimientos relacionados con elaboración del aceite de oliva.	3 2 2 2 1
80	1	Sevilla	INSTO. GRASA Y SUS DERIVADOS Jefe Negociago N16	16	100.308	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo	-Windows 98	-Exp. en trabajos administrativos. -Exp.y/o conocimiento manejo bases de datos, procesador de textos, hoja de cálculo. -Exp. en tareas de archivo.	4 4 2
81	1	Paterna (Valencia)	INSTO. DE AGROQUI. Y TECNOLOGIA ALIMENTOS Técnico Instalaciones Equipamiento N20	20	319.104	C EX27	AE	Manto. instalaciones e instrumental científico.	-Electrónica	-Ing. técnica Industrial o Telecomunicaciones. -Exp.instalaciones, montajes y mantenimiento. -Exp. en cuidado y mantenimiento del equipamiento científico. -Exp. en trabajos de electrónica. -Conocimiento inglés técnico. -Conocimiento lengua valenciana.	2 2 2 2 1 1
82	1	Paterna (Valencia)	INSTO. DE AGROQUI. Y TECNOLOGIA ALIMENTOS Jefe Negociado N16	16	100.308	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia.	-Org.y proced.adtivo. -Excel -Secret.informático -Internet	-Exp. en tramitación de contratos y becas. -Exp. y/o conocimiento en el manejo de procesador de textos. -Exp. en tareas de archivo. -Exp. en elaboración de informes y memoria. -Conocimiento lengua valenciana.	4 2 1 2 1
83	1	Paterna (Valencia)	INSTO. DE AGROQUI. Y TECNOLOGIA ALIMENTOS Jefe Negociado N14	14	100.308	D EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo a la biblioteca	-Windows	-Exp. manejo aplicaciones entorno Windows. -Exp. en archivo y registro de documentos. -Exp. en manejo correo electrónico. -Exp. en trabajos de reprografía. -Conocimiento lengua valenciana.	3 3 1 2 1
84	1	Paterna (Valencia)	INSTO. DE AGROQUI. Y TECNOLOGIA ALIMENTOS Jefe Neg. Gestión Investigación N16	16	195.972	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia	-Inventa -Introd.Windows	-Exp. en el manejo programa SAICI-SICOM. -Exp. en tramitación, control y seguimiento expedientes inventariable y libro inventario. -Exp. manejo procesador de textos Word. -Exp. manejo programas entorno Windows. -Conoc. del tratamiento contable de Prog. I+D -Conocimiento lengua valenciana.	2 2 1 1 3 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	Villaviciosa (Asturias)	INSTO. DE PRODUCTOS LACTEOS DE ASTURIAS Jefe Negociado N14	14	100.308	CD EX11	AE	Apoyo admitivo. y de dirección.	-Windows	-Exp. en tareas administrativas. -Exp. y/o conocimiento manejo procesador de textos. -Exp. en tareas de archivo bibliotecario. -Exp. en manejo de correo electrónico.	4 3 2 1
86	1	Villaviciosa (Asturias)	INSTO. DE PRODUCTOS LACTEOS DE ASTURIAS Ayudante Laboratorio N16	16	195.972	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 conocimiento de C.G., Electroféresis.	4 4 2
87	1	Madrid	CTRO. DE ESTUDIOS HISTORICOS Jefe Negociado N14	14	100.308	CD EX11	AE	"Jornada de tarde" Tareas de apoyo biblioteca. Atención 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 de técnicas de reproducción de documentos gráficos. -Exp. en consulta catálogos automatizados y servicio de préstamo.	2 2 2 2 2
88	1	Madrid	CTRO. MARCELINO MENENDEZ PELAYO Jefe Negociado Admón. N18	18	243.312	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia.	-Inventa -Word avanzado -Excel	-Exp.en control, informatización y seguimiento del material inventariable a través de Inventa. -Exp. en manejo y actualización de INTRANET. -Exp. gestión y control estadístico tarificacion telefónica con Software Chart COYSER. -Exp.gestión becarios y Objeción Conciencia. -Exp.gestión informática de personal en Acces	2 2 2 3 1
89	1	Madrid	INSTO. DE FILOLOGIA Ayud. Inv. Humanísticas y Sociales N16	16	195.972	CD EX27	AE	Gestión admitiva. y seguimiento personal.	-Acces -Excel -Internet -Correo electrónico	-Exp.elaboración tramitación altas y bajas SS, rescisión contratos y becas,contratos INEM. -Exp.en manejo archivo y document. admitiva. -Exp.control y manto.calendario convocatorias científicas y control plazos en INTRANET. -Exp.gestión informática de personal en Acces	4 2 2 2
90	1	Madrid	INSTO. DE FILOSOFIA Ayud. Biblioteca y Documentación N18	18	243.312	BC EX27	AE	Control, organización y manto. depósito libros y revistas. Atención a usuarios.	-Bibliotec.y docum. -Cirbic -Internet -Correo electrónico	-Exp. en el manejo del programa ALEPH en búsqueda, catalogación y préstamo. -Exp. manejo correo electrónico, Internet y sistema de transmisión documentos ARIEL. -Exp. manejo bases de datos bibliográficas. -Conocimiento de inglés.	3 3 3 1
91	1	Bellaterra (Barcelona)	INSTO. DE ANALISIS ECONOMICO Jefe Neg. Gestión Admón. N16	16	243.312	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia	-WP 6.1 Windows -Lofage	-Exp. en gestión económico-administrativa y contable. -Exp. gestión documentación administrativa. -Exp. gestión de proyectos de investigación. -Conocimiento de inglés. -Conocimiento lengua catalana.	3 3 2 1 1
92	1	Madrid	INSTO. DE ESTUDIOS SOCIALES AVANZADOS Jefe Negociado N14	14	100.308	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo.	-Word -Excel -Access	-Exp. manejo tratamiento de textos, imagen, hoja de cálculo, base de datos. -Exp. en transcripción de informes, memoria, formularios. -Exp. en tramitación de correspondencia.	4 4 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cpo.	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
93	2	Madrid	CTRO. NAL. DE INFORMACION Y DOC. CIENTIFICA Ayud. Biblioteca y Documentación N16	16	195.972	CD EX27	AE	Tareas de apoyo biblioteca. Atención a usuarios	-Servicios y procesos bibliotecas -Catalogación -Inform.para bibliot. -Internet	-Exp. en catalogación publicaciones periódicas y monografías. -Exp. en acceso a bases de datos variados. -Exp. atención usuario y servicios referencia. -Exp. localización referencias bibliográficas. -Exp. gestión colecciones sala y depósito.	2 2 2 2 2
94	1	Madrid	CTRO. NAL. DE INFORMACION Y DOC. CIENTIFICA Jefe Negociado N16	16	100.308	CD EX11	AE	Apoyo administrativo a la gerencia.	-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
95	1	Madrid	CTRO. NAL. DE INFORMACION Y DOC. CIENTIFICA Auxiliar SS. Técnicos N14	14	158.064	D EX27	AE	Apoyo sección reprografía	-Word	-Exp.y/o conocim. equipos fotocomposión. -Exp. en manejo de técnicas de reproducción de documentos gráficos. -Exp. y/o conocimiento básico de informática.	3 3 4
96	1	Valencia	ESTUDIOS DOC. E HISTORICOS SOBRE LA CIENCIA Técnico Documentación N20	20	442.236	B EX27	AE	Gestión y actualización base de datos.	-Catalog.clasificac. -Windows -Sirtex -Materia. especiales	-Exp. en indizar y grabar referencias para bases de datos documentales. -Exp. en trabajos catalogación y clasificación. -Conocimiento de inglés. -Conocimiento de valenciano.	4 4 1 1
97	1	Oviedo	INSTO. NACIONAL DEL CARBON Ayudante SS. Técnicos N18	18	243.312	CD EX27	AE	Manto. eléctrico de equipos e instalaciones	-Introd. informática	-Exp. en mantenimiento de equipos. -Exp. y/o conocimientos de electrónica. -Exp. en instalación de redes. -Exp. en montajes eléctricos.	4 2 2 2
98	1	Granada	INSTO. DE PARASIT. Y BIOMEDICINA "L.NEYRA" Técnico Laboratorio N18	18	243.312	B EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	-Laboratorio	-Exp. y/o conocimientos en Microsoft Office. -Exp. en trabajos de laboratorio. -Exp.y/o conoc.equipos instrumentación cient. -Conocimiento de inglés.	3 3 3 1
99	1	Madrid	INSTO. DE ECONOMIA Y GEOGRAFIA Ayu. Biblioteca y Documentación N16	16	195.972	CD EX27	AE	Apoyo documentación científica.	-Word	-Exp. en elaboración informes de prospección en materias de Ciencias Sociales. -Exp. en tratamiento textos entorno Windows. -Exp. archivo y tramitación correspondencia.	4 3 3
100	1	Tres Cantos (Madrid)	INSTO. DE MICROELECTRONICA Ayudante SS. Técnicos N16	16	195.972	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
101	1	Barcelona	INSTO. DE MICROELECTRONICA Jefe Neg. Gestión Investigación N18	18	195.972	CD EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo	-Word -Excel	-Exp. en gestión de compras. -Exp.gestión contable pedidos, control stoks. -Exp. control administrativo de Sala Blanca. -Conocimiento de inglés. -Conocimiento lengua catalana.	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.
102	1	Madrid	CTRO. DE FISICA MIGUEL A. CATALAN Ayud. Biblioteca y Documentación N16	16	195.972	CD EX27	AE	Tareas apoyo gestión biblioteca. Atención a usuarios.	-Windows -Word -Correo electrónico	-Exp. en manejo de colecciones bibliográficas y documentales. -Exp. en préstamo interbibliotecario. -Exp. en manejo programas entorno Windows. -Exp. búsquedas documentales vía Internet.	3 3 2 2
103	1	Madrid	CTRO. DE FISICA MIGUEL A. CATALAN Jefe Neg. Gestión Investigación N14	14	158.064	CD EX27	AE	Tareas apoyo almacén e inventario.	-Windows -Access -Excel	-Exp. en tareas administrativas. -Exp. en gestión del inventario. -Conoc. aplicaciones informáticas de gestión. -Exp. y/o conocimiento de correo electrónico.	4 2 2 2
104	1	Madrid	CTRO. DE FISICA MIGUEL A. CATALAN Auxiliar SS. Técnicos N14	14	158.064	D EX27	AE	"Jornada de Tarde" Tareas apoyo servicios generales.	-Word	-Exp. en atención al público. -Exp. en manejo de técnicas de reproducción de documentos gráficos. -Exp. en atención telefónica. -Exp. en manejo de correspondencia.	3 3 2 2
105	1	Madrid	CTRO. DE FISICA MIGUEL A. CATALAN Ayudante Laboratorio N18	18	195.972	BC EX27	AE	Especialista taller mecánico	-Soldadura	-Exp. en trabajos de soldadura. -Exp. en trabajos con fresa. -Exp. en instalaciones experimentales.	4 3 3
106	2	Madrid	CTRO. TECN. FISICAS "L.TORRES QUEVEDO" Jefe de Negociado N14	14	100.308	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión admitiva.	-Word	-Exp. en manejo de procesador de texto. -Exp. en tareas administrativas. -Conocimientos contables.	4 4 2
107	1	Madrid	CTRO. TECN. FISICAS "L.TORRES QUEVEDO" Ayudante SS. Técnicos N16	16	195.972	CD EX27	AE	Tareas de apoyo en fotodocumentación	-Visual dBase -Lotus 123 -Harvard Graphics -Office 97	-Exp. en manejo de base de datos, hoja de cálculo y procesador de textos. -Exp. en la utilización de Internet. -Exp. en composición y montaje documentos.	4 3 3
108	1	Barcelona	INSTO.INVESTIGACIONES BIOMEDICAS Técnico Laboratorio N20	20	319.104	BC EX27	AE	Apoyo técnico a los grupos de investigación	-Windows	-Exp. en técnicas analíticas instrumentales. -Exp. en técnicas de bioquímica, biología molecular y celular e histológicas. -Conoc. de técnicas generales de laboratorio -Conocimiento de inglés y ofimática. -Conocimiento lengua catalana.	2 3 2 2 1
109	1	Valencia	INSTO. DE BIOMEDICINA Técnico N20	20	319.104	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 -Exp. en electroforesis de proteínas. -Exp. en espectrometría de masas. -Conocimiento lengua valenciana	2 2 2 2 1 1
110	1	Valencia	INSTO. DE BIOMEDICINA Ayudante Laboratorio N14	14	158.064	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación.	-Creación de gráficos	-Exp. y/o conocimiento de ofimática. -Exp. en tareas de laboratorio. -Exp. en manejo de técnicas analíticas. -Exp. en tareas archivo y correspondencia. -Conocimiento de lengua valenciana.	2 3 2 2 1
111	1	Barcelona	INSTO. DE ROBOTICA E INFORMATICA INDUSTRIAL Jefe Neg. Gestión Investigación N16	16	195.972	CD EX27	AE	Tareas apoyo económico administrativos	-Power Point -Pub.pág. WEB -Téc.comunic.escrita -Organiz. tiempo y trabajo personal	-Exp. en tratamiento automatizado datos y ofimática avanzada. -Exp.gestión proyec.nales.y autonómicos I+D. -Exp. en tareas de archivo. -Conocimiento inglés. -Conocimiento lengua catalana.	3 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 ☐ SI ☐ NO
Domicilio (calle o plaza y nº) _____
Localidad_____ Código Postal _____
Provincia _____ Teléfono de contacto con prefijo _____
Correo electrónico_____

SITUACION DE DESTINO

Situación administrativa actual: ☐ Servicio activo ☐ Servicio en Comunidades Autónomas ☐ Excedencia
Otras_____
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:

☐ **En propiedad** ☐ **Con carácter provisional**
Ministerio, Organismo o Autonomía _____
Provincia _____ Localidad _____
Denominación del puesto que ocupa _____
Unidad _____ Nivel _____

☐ **En comisión de servicios**
Ministerio, Organismo o Autonomía_____
Provincia_____ Localidad _____
Denominación del puesto que ocupa _____
Unidad _____ Nivel _____

Lugar, fecha y firma

SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS
c/ Serrano, 117. 28006 MADRID

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.**	**M E R I T O S**	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.

ANEXO III

MINISTERIO:

D/Dª _____

Cargo _____

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre _____ D.N.I. _____
Cuerpo o escala _____ Grupo _____ N.G.P.
Administración a la que pertenece (1) ____ Titulaciones académicas (2) _____

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

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

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 Artículo 72.1 del Reg. Ing. y Prov.: ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto

4.- MERITOS (7)

4.1 Grado personal _____ Fecha de consolidación _____

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (9)

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

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

Curso	Centro

4.4 Antigüedad: tiempo reconocido en la Administración del Estado, Autonómica o Local.

Admón	Cuerpo o Escala	Grupo Años,Meses,Días
	Total años de servicio (10)	

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por _____
_____ de fecha _____ B.O.E. _____
OBSERVACIONES AL DORSO: ☐ SI ☐ NO Madrid,

OBSERVACIONES(11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado

A - Autonómica

L - Local

S - Seguridad Social

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

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el Artículo 72.1 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo ("Boletín Oficial del Estado" del 10 de abril).

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

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

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organo 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.