

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

11540 *RESOLUCION de 3 de junio de 2003, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se efectúa la asignación definitiva de plazas por Tribunales de las pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención, de la Escala de Funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, convocadas por Orden APU/1115/2002, de 10 de mayo.*

Por Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública de 16 de diciembre de 2002 («Boletín Oficial del Estado» del 23), se determina el número de plazas a proveer por los Tribunales en las pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención, de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, convocadas por Orden de 10 de mayo de 2002, con excepción de las cuatro plazas reservadas para ser cubiertas con personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100.

De acuerdo con lo dispuesto en la base 6.4 de la correspondiente convocatoria, aprobada por Orden de 10 de mayo de 2002 («Boletín Oficial del Estado» del 21) y con lo dispuesto en el apartado segundo de la mencionada Resolución de 16 de diciembre de 2002, he resuelto:

Primero.—De conformidad con lo dispuesto en la base 1.1 de la convocatoria, relativo a la reserva de cuatro plazas para el cupo de discapacitados, y una vez concluido el segundo ejercicio se procede a su asignación definitiva.

Segundo.—Asignar con carácter definitivo, en función del número real de opositores presentados, las cuatro plazas vacantes de las reservadas para personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 y, una vez concluida la realización del segundo ejercicio, ha resultado cubierta una plaza de la reserva de discapacitados por el Tribunal número 8 de Madrid.

Por tanto, quedando vacantes tres plazas de las reservadas para personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, acrecen las plazas de acceso libre que fueron asignadas mediante Resolución de 16 de diciembre de 2002 («Boletín Oficial del Estado» del 23) a los Tribunales que a continuación se relacionan:

Tribunal número 3, de Castilla-La Mancha: + 1 L.

Tribunal número 4, de Castilla y León: + 1 L.

Tribunal número 8, de Madrid: + 1 L.

Tercero.—Efectuada la redistribución, quedan distribuidas definitivamente las plazas por Tribunales, en los términos recogidos en el Anexo de esta Resolución.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la misma en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que la ha dictado o interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 3 de junio de 2003.—El Director, Fernando Sainz Moreno.

ANEXO

Tribunal	Plazas libres	Plazas discapacitados	Total
Tribunal n.º 1 - Andalucía	22		
Tribunal n.º 2 - Aragón	3		
Tribunal n.º 3 - Castilla-La Mancha	12		
Tribunal n.º 4 - Castilla y León	23		
Tribunal n.º 5 - Cataluña	9		
Tribunal n.º 6 - Extremadura	6		
Tribunal n.º 7 - Galicia	19		
Tribunal n.º 8 - Madrid	31	1	
Tribunal n.º 9 - País Vasco	4		
Tribunal n.º 10 Valencia	20		
Total	149	1	150

MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

11541 *ORDEN CTE/1504/2003, de 14 de mayo, 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 19 de diciembre de 2000 («Boletín Oficial del Estado» del 21 de diciembre), 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: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: 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.

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:

Los puestos convocados en la provincia de Zaragoza, Castellón, Pontevedra, Salamanca, A Coruña y León sólo podrá ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o cualquier que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo 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 cualquiera de ellas.

C) Las anteriores limitaciones geográficas no se aplicarán para aquellos puestos de trabajo que requieren una formación técnica especializada, y que son los que figuran en el Anexo I con los siguientes números de orden: 2, 8, 11, 13, 16, 18, 20, 21, 23, 26, 29, 30, 33, 36, 38, 39, 41, 43, 48, 49, 51, 52, 54, 57, 59, 60, 62, 63, 64, 66, 67, 69, 71, 72, 75, 76, 77, 79, 83, 84, 90, 91 y 93.

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 participar en el presente concurso si, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

5. Los funcionarios con destino definitivo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, 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 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.

7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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 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 concurra, 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 concurra: 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 concurra: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo al que se concurra: 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 con menos de un año en el desempeño del puesto de trabajo se valorará el nivel del puesto anterior, o en su defecto, en mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala. 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 2,5 puntos.

1.2.3 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.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, o, en su defecto, certificación de aprovechamiento: 0,75 puntos por cada curso, hasta un máximo de Tres puntos.

En el caso de que un funcionario haya asistido varias veces a un mismo curso sólo se valorará una vez la asistencia.

1.4 Antigüedad.—La antigüedad se valorará hasta un máximo de Tres puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:

Por cada año completo de servicio en la Administración a razón de 0,15 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados previos al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

1.5 El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se podrá valorar como máximo con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que se acceda desde municipio distinto.

2. Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el anexo I, hasta un máximo de 10 puntos.

2.1 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, y deberá ser expedida por las Unidades siguientes:

Si se trata de funcionarios destinados en el CSIC, solamente será necesaria la expedición del citado certificado en el caso de que no obre en el expediente del interesado algún mérito de los alegados, en cuyo caso la certificación será expedida por la Subdirección General de Recursos Humanos.

Si se trata de funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o en excedencia para el cuidado de familiares, destinados en los Servicios centrales de otros Ministerios u organismos autónomos, 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 en situación de servicio activo, servicios especiales o en excedencia para el cuidado de familiares, destinados en Servicios periféricos de ámbito regional o provincial de otros Ministerios u organismo autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, 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.

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, excedencia forzosa 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.

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.

V. Valoración de méritos

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

Subdirectora General de Recursos Humanos o persona en quien delegue.

Jefe de Área de Recursos Humanos.

Jefe de Servicio de Personal.

Jefe de Sección de Personal.

Representante del Centro Directivo donde radique el puesto de trabajo, que únicamente actuará para la valoración de éstos.

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 la puntuación total máxima obtenida.

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 marzo. 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. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de ocho puntos.

4. 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.

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

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

7. Podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración 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 dos 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 del Ministerio de Ciencia y Tecnología, podrá conceder una prórroga en el plazo de incorporación hasta un máximo de 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 potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, de conformidad con lo establecido en los artículos 107.1, 116 y 117 de la Ley 30/1992, o recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, en el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Madrid, 14 de mayo de 2003.—El Ministro, P. D. (Orden de 19 de diciembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» de 21 de diciembre), el Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Emilio Lora-Tamayo D'Ocon.

ANEXO I

	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	Comptem. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun Máx.
1	1	Madrid	PRESIDENCIA Jefe Negociado Gestión Investigación N.18	18	1377,72	CD EX27	AE	Tareas de apoyo y tratamiento de la documentación, correspondientes al área de asistencia y asesoramiento jurídicos del Organismo	- Procedimiento administrativo - Documentación - Oracle - Excel Avanzado	- Experiencia en tramitación de procedimientos disciplinarios - Experiencia en registro, tramitación, control y archivo de documentos y dictámenes jurídicos en materia de convenios de colaboración, constitución de fundaciones, sociedades mercantiles, asociaciones, derechos reales y consultas de carácter jurídico. - Experiencia en tratamiento y consulta de documentación y bases de datos jurídicas.	4 4
2	1	Madrid	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Ayudante de Biblioteca y Documentación N.18	18	1697,16	BC EX27	AE	Tareas de gestión bibliotecaria y prestación de servicios bibliotecarios en entornos automatizados. Atención a usuarios.	- Aleph 500 - Análisis documental	- Experiencia en manejo de sistemas informáticos de gestión bibliotecaria (Aleph 500 u otros). - Experiencia en catalogación y clasificación de documentos (libros, revistas, mapas, etc) en formato IBERMARC. Conocimiento de Normas ISBD, AACR2, CDU. - Experiencia en el servicio información bibliográfica y atención a usuarios en bibliotecas: búsquedas en catálogos automatizados, bases de datos bibliográficas, colecciones digitales de revistas. - Experiencia en manejo de herramientas internet: entorno web, e-mail, ftp - Experiencia y conocimiento de herramientas Microsoft Office (word, acces, excel).	3 2 2 1
3	1	Zaragoza	DELEGACIÓN DEL CSIC EN ARAGÓN Jefe Negociado Admón. N.14	14	1135,92	CD EX11	AE	Apoyo en tareas administrativas y gestión de personal	- Herramientas de la red - Justificación de gastos - Calidad total y excelencia en la detección de necesidades de recursos humanos y su selección. - Ley de Contratos de la Administración Pública del Estado	- Experiencia en tareas administrativas de apoyo a la gerencia (SAIC) - Experiencia en gestión de personal - Experiencia en paquete tratamiento de textos - Experiencia en registro y archivo	3 3 2 2
4	1	Madrid	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Jefe Negociado Admón. n.18	18	1679,64	CD EX11	AE	Confección y tramitación de nóminas de personal funcionario, laboral y otro tipo de personal contratado con cargo a proyectos con paquete informático "NEDAES". Redacción de documentos y elaboración de escritos. Gestión y control de archivos.	- Excel - Gestión de Seguridad Social - Nómina estándar descentralizada de la Administración del Estado	- Experiencia en el manejo de aplicaciones "NEDAES" - Experiencia en confección y tramitación de nóminas del personal contratado por obra o servicio determinado con cargo a proyectos. - Conocimiento del Convenio Único para el personal laboral de la Administración. - Experiencia y conocimiento de aplicaciones informáticas (Access).	4 3 2 1
5	1	Madrid	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS Jefe Negociado Gestión Admón N.15	16	1679,64	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo	- Archivo - Contratación de obras, bienes y servicios - Procedimiento administrativo - Excel avanzado	- Experiencia tramitación documentación administrativa - Experiencia o conocimiento de manejo de hojas de cálculo - Experiencia o conocimiento de bases de datos - Experiencia o conocimiento de correo electrónico	2 3 3 2
6	1	Madrid	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS Jefe Negociado N.16	16	1377,72	CD EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo	- Acces - Correo electrónico - D.Base IV	- Experiencia en tramitación de documentación administrativa. - Experiencia o conocimiento de manejo de hojas de cálculo - Experiencia o conocimiento del manejo de bases de datos.	2 3 3
7	1	Madrid	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS Jefe Negociado. N.16	16	1135,92	CD EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo	- Correo electrónico - Acces - Excel	- Experiencia o conocimiento de correo electrónico. - Experiencia tramitación documentación administrativa - Experiencia o conocimiento de manejo de hojas de cálculo - Experiencia o conocimiento del manejo de bases de datos.	2 3 3 2

	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	Complem. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun Máx.
8	1	Madrid	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACTUACIÓN ECONÓMICA Jefe Negociado N.16	16	1135,92	C/D EX11	AE	Funciones de apoyo en la gestión presupuestaria	Office 2000 Crystal Reports	- Conocimientos y experiencia en curso electrónico envío, recepción y listas de distribución - Conocimientos y experiencia en hoja de cálculo EXCEL: Trabajos con varias hojas y varios libros, trabajos con documentos de distintas aplicaciones, etc. - Conocimientos y experiencia de Word en entorno Windows: Crear, guardar, proteger y buscar documentos. Uso de las impresoras y de las herramientas para editar y corregir. - Conocimientos y experiencia en gestión económica	3 3 2
9	1	Madrid	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACTUACIÓN ECONÓMICA Jefe Negociado N.16	16	767,64	C/D EX11	AE	Funciones de apoyo en la gestión presupuestaria: procesamiento, tramitación y archivo de modificaciones presupuestarias y generaciones de crédito de los centros del CSIC y sus correspondientes oficinas de comunicación	Office 2000 Crystal Reports	- Conocimientos avanzados y experiencia en correo electrónico: envío, recepción y listas de distribución. - Conocimientos y experiencia en hoja de cálculo Excel: Trabajos con varias hojas y varios libros, trabajos con documentos de distintas aplicaciones, etc. - Conocimientos y experiencia de Word en entorno Windows: crear, guardar, proteger y buscar documentos. Uso de las impresoras y de las herramientas para editar y corregir. - Conocimientos y experiencia en gestión económica	4 2 2
10	1	Madrid	INSTO. DE ASTRONOMÍA Y GEODESIA Ayudante Biblioteca y Documentación N.18	18	1697,16	BC EX27	AE	Gestión de servicios bibliotecarios y atención a usuarios	- Módulos de préstamo y préstamo interbibliotecario en entorno ALEPH 500. Curso avanzado. - El proceso técnico en CIRBIC. - Informática básica para bibliotecarios. - Mecánica - Reprografía - Encuadernación	- Experiencia en manejo de módulo de préstamo interbibliotecario del sistema ALEPH 500 - Experiencia en proceso técnico y control de publicaciones periódicas con el programa ALEPH 500. - Experiencia en atención de usuarios. - Experiencia en herramientas de internet (correo electrónico, web, FTP) - Experiencia en manejo de maquinaria de reprografía y fotocopiadoras. - Experiencia en trabajos de encuadernación. - Experiencia en trabajos de mecánica en general.	3 3 2 2
11	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID Ayudante SS. Técnicos N.18	18	1697,16	BC EX27	AE	Tareas de reprografía y encuadernación	- Selección y contratación de personal. - Curso electrónico. - Procedimiento administrativo.	- Experiencia en tareas administrativas de apoyo a la gerencia. - Experiencia en la tramitación administrativa de gestión de personal. - Experiencia en manejo de paquetes de tratamiento de textos. - Experiencia en registro y archivo de documentación.	3 4 3
12	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID Ayudante N.18	18	1679,64	CD EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo y gestión de personal.	- Salud y condiciones de trabajo en laboratorio. - Prevención y protección de riesgos de electrocución.	- Experiencia en programas de diseño de circuitos electrónicos y tarjetas de circuito impreso. - Experiencia en realización de dispositivos electrónicos - Experiencia en mecanización de piezas: montaje, puesta a punto y calibrado de equipos	3 3 2
13	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID Ayudante Laboratorio N.20	20	2422,32	BC EX27	AE	Tareas de reparación y diseño de circuitos electrónicos	- Word - Excel - Internet	- Experiencia en el manejo de Windows - Experiencia en manejo de procesadores de texto - Experiencia en gestión administrativa - Conocimientos de inglés	4 3 3
14	1	Madrid	INSTO. DE ACÚSTICA Jefe Negociado N.16	16	1135,92	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo			3 3 2

Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	Complem. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Mínimos Específicos	Pun. Max.
15	Arganda (Madrid)	INSTO. DE AUTOMÁTICA INDUSTRIAL Ayudante Biblioteca y Documentación N.18	18	1679,64	CD EX27	AE	Tareas de gestión bibliotecaria y prestación de servicios bibliotecarios. Atención a usuarios	- Aleph 500 - Análisis documental. - Herramientas de internet	- Experiencia en manejo de sistemas de gestión bibliotecaria - Experiencia en catalogación y clasificación de documentos (libros, revistas, mapas...) en formato IBERMARC y conocimiento de normas ISBD, AACR2, CDU. - Experiencia en el servicio de información bibliográfica y atención a usuarios en bibliotecas. Búsquedas en catálogos automatizados y bases de datos bibliográficas. - Experiencia en manejo de herramientas internet, entorno web, e-mail, ftp. - Experiencia y conocimientos de herramientas Microsoft Office (word, access, excel).	3 2 2 2 1
16	Arganda (Madrid)	INSTO. DE AUTOMÁTICA INDUSTRIAL Programador de primera N.17	17	3492,36	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación.	- Visual Basic. Programación avanzada. - Oracle. - Redes locales y comunicaciones informáticas. - Sistema operativo Windows NT	- Experiencia en programación de aplicaciones sobre base de datos. - Experiencia en gestión de redes de área local. - Experiencia en detección de errores y validación de resultados en aplicaciones informáticas propias del organismo. - Experiencia en puesta a punto de equipos informáticos (hardware y software)	3 3 3 1
17	Arganda (Madrid)	INSTO. DE AUTOMÁTICA INDUSTRIAL Ayudante SS. Técnicos N.16	16	1377,72	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	- Word - Excel - Windows 2000	- Experiencia en confección de informes relacionados con proyectos de investigación. - Experiencia en utilización de SAICI y SICOM. - Experiencia y conocimientos de tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Experiencia en tramitación de documentos administrativos y tareas de archivo.	4 3 2 1
18	Madrid	INSTO. DE QUÍMICA FÍSICA "ROCASOLANO" Ayudante SS. Técnicos N. 16	16	1377,72	CD EX27	AE	Apoyo a la gestión del Proceso Técnico de la Biblioteca	- Word - Office	- Experiencia en manejo de Bases de Datos - Experiencia en Registro y archivo de documentos - Experiencia en aplicaciones ofimáticas simples - Conocimientos básicos de inglés.	3 3 2 2
19	Madrid	INSTO. DE QUÍMICA FÍSICA "ROCASOLANO" Ayudante de Biblioteca y Documentación N.18 TURNO DE TARDE	18	1679,64	CD EX27	AE	Gestión del proceso técnico de la biblioteca. Apoyo informático. Mantenimiento página web Atención a usuarios.	- Bases de datos Access. - Microsoft Front page - Internet	- Experiencia en catalogación según normas ISBD - Experiencia en catalogación en formato MARC para "Aleph" - Experiencia en creación y gestión de bases de datos. - Experiencia en instalación y gestión de software y hardware informático.	3 2 2 3
20	Sevilla	INSTO. DE CIENCIAS DE MATERIALES DE SEVILLA Ayudante Técnico de Laboratorio N.18	18	1897,16	BC EX27	AE	Responsable de mantenimiento y realización e interpretación de espectros IR RAMAN-vis. Conocimiento de software de aplicación de estas técnicas.	- Análisis de materiales - Espectroscopia infrarroja por transformada de fourier	- Experiencia en espectroscopia IR por transformada de fourier y raman. - Experiencia en microespectroscopia infrarroja - Experiencia en espectroscopia UV-VIS - Conocimientos de inglés	4 2 2 2
21	Valencia	INSTO. DE TECNOLOGÍA QUÍMICA Jefe de Negociado N.14	14	1135,92	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo	- Windows - Tratamiento de textos	- Experiencia en manejo de programas informáticos. - Experiencia en manejo de internet y correo electrónico - Experiencia en registro de entrada y salida de documentos y archivos. - Conocimiento de inglés - Conocimiento de lengua valenciana	4 3 1 1 1
22	Madrid	CTRO. NAL. QUÍMICA ORGÁNICA "LORA-TAMAYO" Ayudante Laboratorio N. 18	18	1679,64	CD EX27	AE	Mantenimiento y manejo de equipos de laboratorio	- Seguridad en la manipulación de gases.	- Experiencia en el montaje y mantenimiento de elementos indispensables para el funcionamiento del laboratorio (compresores, secadores de aire, líneas de gases, etc) - Experiencia en el manejo de gases licuados (nitrógeno líquido y helio líquido) - Experiencia en tareas sencillas sobre solución de averías mecánicas y eléctricas sencillas.	4 3 3

	P plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	Complm. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun Máx.
23	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CATALISIS Y PETROLEOQUIMICA Ayudante Laboratorio N.18	18	1679,64	C EX27	AE	Uso de diferentes técnicas de análisis y caracterización de materiales	- Técnicas de análisis y caracterización. - Programas de tratamiento de datos. - Sistema de calidad en laboratorios.	- Experiencia en técnicas espectroscópicas de caracterización. - Experiencia en análisis químicos - Experiencia en el uso de programas de tratamiento de datos.	4
24	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CATALISIS Y PETROLEOQUIMICA Ayudante Laboratorio N.16	16	1377,72	CD EX27	AE	Ayudante administrativo	- Word	- Experiencia en recepción de equipos y material fungible - Experiencia en control de pedidos y facturación. - Experiencia en control de asistencia técnica y fotocopiadoras. - Experiencia en actualización de inventario	2 3 2 3
25	1	Madrid	INSTO. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE POLIMEROS Ayudante Laboratorio N.18	18	1679,64	C EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación	- Equipos de protección individual - Windows	- Experiencia en laboratorio de química orgánica. - Experiencia básica en polimerización y modificación química de polímeros. - Experiencia en técnicas de caracterización de polímeros: espectroscopia FTIR y UV-Visible, clarimetría diferencial de barrido, análisis mecánico y mecatodinámico, viscosimetría	3 4 3
26	1	Madrid	INSTO. DE GEOLOGIA ECONOMICA Ayudante Laboratorio N.18	18	1697,16	BC EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación en petrología	- Windows - Office	- Experiencia en técnicas analíticas - Experiencia en preparación de muestras - Experiencia en Informática	4 3 3
27	1	Madrid	INSTO. DE GEOLOGIA ECONOMICA Ayudante Laboratorio N.16	16	1377,72	CD EX27	AE	Realización de ensayos en rocas	- Tratamientos de imágenes y gestión de documentos por ordenador - Core Draw - Excel	- Experiencia en identificación de rocas - Experiencia en preparación de muestras - Experiencia en Informática	4 3 3
28	1	Roquetas (Taragona)	OBSERVATORIO DE FISICA COSMICA DEL EBRO Ayudante Biblioteca y Documentación N.16	16	1377,72	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la biblioteca y atención a usuarios	- Office	- Experiencia en entornos de trabajo informático. - Experiencia en bases de datos. - Conocimientos del catalán.	4 4 2
29	1	Roquetas (Taragona)	OBSERVATORIO DE FISICA COSMICA DEL EBRO Jefe Negociado N.16	16	1135,92	CD EX11	AE	Tareas administrativas secretaria del centro	- Office	- Experiencia en entornos de trabajo informático. - Experiencia o conocimientos de contabilidad - Conocimientos de catalán - Conocimientos de inglés.	3 3 2 2
30	1	Barcelona	CTRO. DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO Jefe Negociado N.16	16	1135,92	CD EX11	AE	- Coordinación de la gestión entre el Insto. de Biología Molecular y el CID - Trabajos de Secretaría de la Dirección del Instituto - Preparación documentación y bibliografía para proyectos PN y CE	- Tratamiento de textos - Excel	- Experiencia en gestión administrativa - Experiencia en trabajos de Secretaría - Conocimientos de catalán - Conocimientos de inglés	4 4 1 1
31	1	Madrid	CTRO. NAL. DE INVESTIGACIONES METALURGICAS Ayudante Técnico Laboratorio N.18	18	1697,16	BC EX27	AE	Responsable técnico de laboratorio de microscopia electrónica y de caracterización de materiales	- Programación HTML - SQL Bases de datos Oracle - Programación JAVA	- Experiencia en manejo y mantenimiento de microscopios de barrido y microanálisis. - Experiencia en manejo y mantenimiento de microscopio de transmisión analítico. - Experiencia en manejo de las técnicas de preparación de muestras de microscopia electrónica y mantenimiento de equipos.	3 3 2 2
32	1	Madrid	CTRO. NAL. DE INVESTIGACIONES METALURGICAS Ayudante Técnico Laboratorio N.18	18	1697,16	BC EX27	AE	Tareas de laboratorio y de planta de galvanización por inmersión en caliente	- Ciencia y tecnología de materiales metálicos	- Experiencia en preparación mecánica y química de probetas para obtención metalográfica. - Experiencia en ensayos de homología de materiales galvanizados. - Experiencia en ensayos de tratamientos térmicos a temperatura media y elevada. - Experiencia en tratamientos en planta de energía solar y simulador de energía solar. - Experiencia en manejo de máquinas de ensayos mecánicas: impacto, etc.	1 3 2 3 1

Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	Complam. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun Máx.
33	Cantoblanco (Madrid)	INSTITUTO DE CERÁMICA Y VIDRIO Ayudante laboratorio N.18	18	1697,16	BC EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	- Fundamentos básicos para el desarrollo de aplicaciones en vacío. - Manipulación de sustancias tóxicas.	- Experiencia en el manejo de microscopía electrónica de transmisión. - Experiencia en el manejo de técnicas de microanálisis por energía dispersiva de rayos X (EDX). - Experiencia en el manejo de técnicas para la caracterización de materiales cerámicos y vítreos. - Espectroscopía ultravioleta-visible e infrarrojo cercano; difracción; viscosimetría; analizador de nitrógeno- hidrógeno. - Experiencia en preparación de muestras para caracterización de materiales cerámicos y vítreos. - Conocimiento o experiencia en informática a nivel de usuario (procesador de texto, hoja de cálculo y bases de datos).	3 2 3 1 1
34	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CERÁMICA Y VIDRIO Jefe Negociado Gestión Investigación N.16	16	1377,72	CD EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo	- Word - Acces	- Experiencia en tramitación de documentación administrativa. - Experiencia en tareas de Secretaría - Experiencia en informática a nivel de usuario.	3 4 3
35	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CERÁMICA Y VIDRIO Jefe Negociado Admón. N.16	16	1135,92	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo	- Word. - Acces	- Experiencia en tramitación de documentación administrativa. - Experiencia en apoyo a la gestión económica - Experiencia en informática a nivel de usuario (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)	3 3 4
36	Madrid	INSTO. DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCIÓN EDUARDO TORROJA Jefe Sección Admón. N.20	20	2422,32	BC EX11	AE	Responsable de compras y almacén	- SAICI-SICOM - Acces - Gestión compras-almacén	- Conocimientos y experiencia como usuario SAICI-SICOM - Experiencia en gestión de compras, almacén e inventario - Experiencia en tramitación propuestas de gasto y pagos, FMC, ACF, ADOP - Experiencia en control de cuentas internas y proyectos de investigación - Conocimientos de inglés	4 2 2 1 1
37	Madrid	INSTO. DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCIÓN EDUARDO TORROJA Ayudante Laboratorio N.18	18	1679,64	C EX27	AE	Responsable de laboratorio y salas de medios audiovisuales	- Configuración y parametrización del servidor de streaming helix	- Experiencia de equipos de fotografía, filmación y proyección soporte celuloides (16,35, 6x6) - Experiencia en laboratorio fotográfico revelado y positivado y fondos documentales. - Experiencia de equipos de sonido y traducción simultánea - Experiencia en captación, edición y tratamiento A-V digital	3 3 2 2
38	Madrid	INSTO. DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCIÓN EDUARDO TORROJA Programador de Segunda	15	2169,00	CD EX27	AE	Instalación y mantenimiento aplicaciones informáticas	- Visual basic	- Experiencia instalación y mantenimiento aplicaciones informáticas - Experiencia en apoyo a usuarios en consultas de aplicaciones informáticas - Experiencia en gestión y mantenimiento de redes - Experiencia en elaboración y mantenimiento páginas Web	4 3 2 1
39	Madrid	INSTO. DE BIOLOGÍA MOLECULAR Jefe Negociado Gestión Investigación N.18	18	1697,16	BC EX27	AE	Gestión económica administrativa	- Word - Excel	- Experiencia en facturación interna a proyectos de investigación. - Experiencia en gestión de gastos en firme y a justificar. ADOP, ACF y FMC. Experiencia en tramitación de expedientes económicos a través de la UAM - Experiencia en el manejo de los programas SAICI y SICOM. - Experiencia en archivo y registro de correspondencia.	3 2 2 2 2 1
40	Madrid	INSTO. DE BIOLOGÍA MOLECULAR Ayudante de Laboratorio N.18	18	1679,64	C EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación en Biología Molecular	- Técnicas de laboratorio - Técnicas de Biología Molecular	- Experiencia en tareas de laboratorio: análisis, purificación y caracterización de proteínas y ácidos nucleicos. - Experiencia en manejo de técnicas instrumentales: electroforesis, cromatografía, centrifugación, microscopía, cultivos celulares e inmunodetección. - Experiencia en organización del laboratorio: control de existencias y material - Conocimientos de inglés.	4 4 1 1

	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	Compl. Específico (Euros)	Grupo Cuadro	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun Máx.
41	1	Madrid	CTRO. DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Ayudante de Laboratorio N.20	20	2404,80	C EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.	- Técnicas de laboratorio. - Instrumentación científica.	- Experiencia en laboratorios o servicios científicos del área de biología o biomedicina. - Experiencia en técnicas preparativas y analíticas de Bioquímica y Biología Molecular: cultivos, purificación de macromoléculas, espectroscopia, microscopia, electroforesis, etc. - Conocimientos de informática, nivel usuario. - Conocimientos de inglés.	3 3
42	1	Canto Blanco (Madrid)	CTRO. NACIONAL DE BIOTECNOLOGÍA Jefe Negociado Gestión Investigación N.16	16	1679,64	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	- Word - Acces - Excel	- Experiencia en trabajos administrativos. - Experiencia en manejo y tratamiento de textos. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario. - Conocimientos sobre archivo y tramitación de correspondencia.	2 2 4 2 2 2
43	1	Madrid	INSTO. DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS Ayudante Laboratorio N.18	18	1697,16	BC EX27	AE	Estudios de regulación de la expresión génica por receptores nucleares de hormonas y participación en proyectos de investigación.	- Sistemas de calidad. Buenas prácticas de laboratorio. - Tratamiento de textos: Word	- Experiencia en el desarrollo de técnicas en biología molecular (ensayos de retardo, purificación de plásmidos, de proteínas, PCR...) - Experiencia en mantenimiento de líneas celulares y en tareas de apoyo en la elaboración de proyectos de investigación. - Conocimientos de inglés y francés. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4 4
44	1	Madrid	INSTO. DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS Jefe Negociado N.14	14	1135,92	CD EX11	AE	Tareas de apoyo en la gestión administrativa de expedientes, información y atención al público.	- Gestión Administrativa. - Tratamiento de textos: Word, Excel, Access, Correo electrónico.	- Experiencia en gestión administrativa. - Experiencia o conocimiento en archivo, registro y tratamiento de documentación. - Conocimiento de informática a nivel usuario.	4 4 2
45	1	Sevilla	INSTO. DE BIOQUÍMICA VEGETAL Y FOTOSÍNTESIS Ayudante Laboratorio N.20	20	2404,80	C EX27	AE	Apoyo a la investigación en bioquímica y biología molecular.	- Biotecnología - Genómica - Proteómica	- Experiencia en separación de macromoléculas. - Experiencia en cultivo de plantas y tejidos vegetales. - Experiencia en técnicas de ingeniería genética. - Experiencia en informática aplicada a biología.	3 3 2 2
46	1	Madrid	INSTO. DE NEUROBIOLOGÍA "RAMÓN Y CAJAL" Operador Periférico	13	1670,28	D EX11	AE	Apoyo a la Dirección del Instituto	- Word - Excel - Power Point	- Experiencia en aplicaciones de internet (Web, e-mail, etc) - Experiencia en archivo de documentos y registro. - Experiencia en tratamiento de textos y bases de datos. - Conocimientos de inglés.	3 3 2 2
47	1	Madrid	REAL JARDÍN BOTÁNICO Auxiliar SS. Técnicos N.14	14	1126,68	D EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo para la concertación de visitas al Jardín (grupos, cursos, conferencias)	- Windows - Relaciones públicas	- Experiencia en servicios de atención al público - Experiencia y/o conocimientos ACCESS, WORD, EXCEL, INTERNET - Experiencia en tareas archivo, registro, correspondencia y fax	3 3 3
48	1	Madrid	REAL JARDÍN BOTÁNICO Jefe Negociado Gestión Investigación N.14	14	1135,62	C/D EX27	AE	Tareas de apoyo en biblioteca, archivo, depósito y reprografía. Atención a usuarios	- Windows	- Experiencia en atención al usuario en el servicio de préstamo e información bibliográfica. - Experiencia en tareas auxiliares depósitos, salas libre acceso, tejeado, rescuentos, ficheros, encuadernaciones - Experiencia en manejo de ficheros y catálogos - Experiencia y/o conocimientos ACCESS, WORD, EXCEL, INTERNET	2 3 3 2
49	1	Zaragoza	INSTO. PIRENAICO DE ECOLOGÍA Ayudante Laboratorio N.14	14	1135,92	CD EX27	AE	Colaboración en muestreo de campo, preparación de muestras y posterior análisis	- Office 2000	- Experiencia o conocimientos de técnicas elementales de laboratorio - Experiencia o conocimientos informáticos a nivel usuario - Experiencia o conocimientos de microscopia y muestreo de material vivo en campo	4 3 3
50	1	Zaragoza	INSTO. PIRENAICO DE ECOLOGÍA Puesto de informática N.14	14	1679,64	CD EX27	AE	Proceso mecánico de datos informáticos	- Introducción a la ofimática - Excel - Word - Power Point	- Conocimientos de sistemas informáticos en entorno Windows a nivel operador. - Experiencia en Excel. - Experiencia de sistemas Power Point. - Experiencia en procesadores de texto Word.	4 2 2 2
51	1	Almería	ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE ZONAS ÁRIDAS Ayudante de Laboratorio N.20	20	2404,80	C EX27	AE	Toma de muestras de campo. Manejo y análisis de muestras de laboratorio.	- Riesgo biológico	- Experiencia en trabajo de campo - Experiencia en trabajos de laboratorio de biología - Conocimiento de Microsoft Office - Conocimientos básicos de estadística	4 3 2 1

	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	Complem. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun Max.
52	1	Madrid	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES Jefe Negociado Gestión Investigación N.16	16	1377,72	CD EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo	- Word - Acces - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Uso de materiales de referencia en el control de calidad de los laboratorios analíticos. - Profesiones personales y manipulación de sustancias tóxicas. - Condiciones de trabajo en los laboratorios. - Técnicas de laboratorio.	- Experiencia en áreas administrativas. - Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas sobre Windows. - Experiencia en el manejo y gestión de archivos. - Experiencia en análisis de carbono orgánico total en muestras (Leco CN 2000) y carbono orgánico (CC 100) en muestras de sedimento marino. - Experiencia en calibración y mantenimiento de analizador Leco. - Experiencia en técnica de digestión total de muestras de sedimento y filtros de material en suspensión. - Experiencia en extracción y determinación del porcentaje de ópalo en sedimentos.	4 4 2 4
53	1	Barcelona	INSTO. DE CIENCIAS DEL MAR Ayudante Laboratorio N.18	18	1697,16	BC EX27	AE	Responsable del laboratorio de Geoquímica. Análisis instrumental de dinámica sedimentaria (carbonitrógeno-ópalos). Mantenimiento de equipos de análisis.	- HPLC - Cromatografía	- Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Experiencia en el manejo de técnicas instrumentales de espectrometría. - Experiencia en preparación de muestras para análisis de cromatografía de gases. - Experiencia de técnicas instrumentales de análisis de proteínas y ácidos nucleicos. - Conocimientos de valenciano.	2 2 3 2 1
54	1	Torre de la Sal (Castellón)	INSTO. DE ACUICULTURA Ayudante Laboratorio N.18	18	1697,16	BC EX27	AE	Manejo de técnicas instrumentales y preparación de muestras para análisis. Análisis de proteínas.	- HPLC - Cromatografía	- Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Experiencia en el manejo de técnicas instrumentales de espectrometría. - Experiencia en preparación de muestras para análisis de cromatografía de gases. - Experiencia de técnicas instrumentales de análisis de proteínas y ácidos nucleicos. - Conocimientos de valenciano.	2 2 3 2 1
55	1	Torre de la Sal (Castellón)	INSTO. DE ACUICULTURA Jefe Negociado N.16	16	1135,92	C EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo	- Windows - Excel - Contratación de personal	- Experiencia en gestión de contratos de personal y S. Social. - Experiencia en manejo de aplicación informática SAICI. - Experiencia o conocimientos en tratamiento de textos; Hoja de cálculo y bases de datos. - Experiencia en archivo y registro de documentos. - Experiencia en gestión del inventario patrimonial. - Conocimientos de valenciano.	3 2 1 1 2 1
56	1	Puerto Real (Cádiz)	INSTO. DE CIENCIAS MARINAS DE ANDALUCÍA Ayudante Laboratorio N.20	20	2404,80	C EX27	AE	Ayudante en tareas de investigación en laboratorios de oceanografía/tecnología y/o acuicultura.	- Técnicas generales en laboratorios biología, química y oceanografía. - Medio marino (oceanografía, biología, acuicultura) - Bioquímica, biología molecular e instalaciones radiactivas. - Fajón de embarcaciones de recreo, buceo, salvamento y similares.	- Experiencia en laboratorios de oceanografía y acuicultura. - Conocimientos en química, biología, oceanografía (grado medio y/o FP2). - Experiencia en programas informáticos (Word, Power Point, Excel, Sigma Plot) y estadísticos (Stargraphics). - Conocimientos básico de inglés. - Experiencia en programas bibliográficos (Creación de bases de datos y búsquedas bibliográficas).	4 2 2 1 1
57	1	Puerto Real (Cádiz)	INSTO. DE CIENCIAS MARINAS DE ANDALUCÍA Jefe de Negociado N.18	18	1377,72	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo Resolución de expedientes	- Seguridad Social y Sistema Red - Procedimiento Administrativo - Programas informáticos (Word, Office)	- Conocimientos informáticos - Experiencia en gestión de personal - Conocimientos del Sistema RED - Conocimientos del procedimiento administrativo - Conocimientos de inglés	3 2 3 1 1
58	1	Vigo	INSTO. DE INVESTIGACIONES MARINAS Jefe Equipo N.12	12	1126,68	D EX11	AE	Tareas de apoyo a secretaría de Dirección	- Lenguaje y documentos administrativos. - Sistema operativo Windows 2000. Office. - Excel.	- Experiencia en manejo de bases de datos para proyectos de investigación. - Experiencia en trabajos de gestión administrativa en el área de Ciencia y Tecnología. - Experiencia en registro y archivo de documentos. - Conocimientos de gallego.	4 3 2 1

Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	Complém. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun Max.
59	Vigo	INSTO. DE INVESTIGACIONES MARINAS Técnico Biblioteca y Documentación N.20	20	2422,32	BC EX27	AE	Responsable de la gestión bibliotecaria, catalogación de fondos. Atención de usuarios.	- Gestión de calidad en bibliotecas y centros de documentación. - Redes locales y comunicaciones informáticas. - Formación de usuarios en las bibliotecas del CSIC. - Hacia la biblioteca digital. La biblioteca híbrida. ¿Cómo gestionar la transición? - Windows	- Experiencia en gestión bibliotecas automatizadas. - Experiencia en catalogación y clasificación de libros y revistas científicas. - Experiencia en manejo aplicación ALEPH 500-MARC. - Conocimientos de inglés. - Conocimientos de gallego.	3 3 2 1 1
60	Madrid	CTRO. DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES Jefe Negociado N.16	16	1135,92	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a Gerencia		- Experiencia en tareas administrativas - Experiencia en tareas de archivo y registro - Experiencia y/o conocimiento de procesador de textos y hojas de cálculo	4 3 3
61	Madrid	CENTRO DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES Ayudante de Biblioteca y Documentación N.16	16	1377,72	CD EX27	AE	Colaboración y apoyo a los servicios y procesos de la Biblioteca Atención a usuarios.	- Servicios y procesos en las bibliotecas del CSIC	- Experiencia en registro de revistas - Experiencia en gestión de archivos - Experiencia en búsquedas bibliográficas en BBDD - Conocimientos de informática - Conocimiento de inglés	3 2 3 1 1
62	Salamanca	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGÍA Ayudante Laboratorio N.18	18	1697,16	BC EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.	- Office - SPSS - Estadísticos	- Experiencia en procesamiento de muestras para análisis químicos. - Experiencia en preparación de muestras de suelos y plantas. - Experiencia en muestreo de campo y recogida de muestras. - Experiencia y/o conocimiento de bases de datos y hojas de cálculo.	3 3 2 2
63	Salamanca	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGÍA Ayudante de Laboratorio N.16	16	1377,72	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	- Análisis de laboratorio.	- Experiencia en preparación de muestras diversas. - Experiencia o conocimientos elementales de laboratorio. - Experiencia en trabajos de campo - Experiencia o conocimiento en manejo de programas informáticos - Conocimiento de inglés.	3 3 2 1 1
64	Sevilla	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGÍA Ayudante de Biblioteca y Documentación N.16	16	1377,72	CD EX27	AE	Gestión de Biblioteca científica y mantenimiento de bases de datos de usuarios. Préstamo interbibliotecario y catalogación por el programa Aleph. Atención a usuarios.	- Análisis documental - Informática documental para bibliotecas	- Experiencia como Técnico de administración y auxiliar de biblioteca - Experiencia en el programa Aleph y de SGBD. - Experiencia en Office para Windows - Experiencia en bibliotecas del CSIC.	2 4 2 2
65	Granada	ESTACIÓN EXPERIMENTAL DEL ZAIDIN Ayudante de Laboratorio N.16	16	1377,72	CD EX27	AE	Tareas de laboratorio en técnicas de microbiología del suelo	- Accés - Excel	- Experiencia en técnicas instrumentales de microbiología - Experiencia en trabajos de laboratorio - Experiencia en tratamiento informático de datos.	4 4 2
66	Granada	ESTACIÓN EXPERIMENTAL DEL ZAIDIN Auxiliar Laboratorio N.14	14	1126,68	D EX27	AE	Tareas de laboratorio en técnicas bioquímicas	- Accés	- Experiencia en técnicas instrumentales de bioquímica - Experiencia en trabajos de laboratorio - Experiencia en tratamiento informático de datos	4 4 2
67	Murcia	CENTRO DE EDAFOLOGÍA Y BIOLOGÍA APLICADA DEL SEGURA Jefe Negociado N.18	18	1153,44	BC EX27	AE	Secretaría de Gerencia	- Preparación para puestos de secretaría - Word. - Comunicaciones a través de Internet - Creación de páginas Web. Frontpage 2000.	- Experiencia en organización de reuniones, archivo, gestión administrativa de la Gerencia. - Experiencia en organización de cursos. - Experiencia y conocimiento en el manejo de programas Microsoft Office. - Experiencia en manejo, administración de la Red internet, correo electrónico - Conocimientos de inglés.	4 2 2 1 1

	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	Complem. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun. Máx.
68	1	Algarrobo (Málaga)	ESTACIÓN EXPERIMENTAL "LA MAYORA" Ayudante Biblioteca y Documentación N.16	16	1377,72	CD EX27	AE	Conservación y tratamiento de fondos bibliográficos. Control de préstamos. Atención a usuarios	- Informática documental para bibliotecas. - Introducción a la informática - Tratamiento documental - Correo electrónico	- Conocimiento y manejo software y módulo de mantenimiento ALCPH - Experiencia en recepción, registro y clasificación de fondos bibliográficos - Experiencia en gestión de préstamo personal y atención a usuarios - Experiencia en gestión de adquisiciones bibliográficas - Experiencia en el manejo de programas en entorno Windows	3 2 2 2 1
69	1	Gulleros (León)	ESTACIÓN AGRÍCOLA EXPERIMENTAL Ayudante Laboratorio N.14	14	1135,92	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	- Preparación y tratamiento de muestras biológicas. - Informática nivel de usuario.	- Experiencia en preparación de muestras para análisis. - Experiencia en conservación y clasificación de muestras. - Experiencia en mantenimiento de material de laboratorio. - Experiencia en manejo de balanzas e instrumentación de laboratorio. - Experiencia en control y manejo de animales.	2 2 2 2
70	1	Sevilla	INSTITUTO DE LA GRASA Y SUS DERIVADOS Ayudante de Laboratorio N.18	18	1679,84	C EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación	- Técnicas generales de análisis en laboratorios químicos. - Técnicas generales de análisis microbiológico - Citología	- Experiencia en trabajos de laboratorio - Experiencia en apoyo informático a proyectos de investigación. - Experiencia en tramitación de documentación y administración de proyectos de investigación. - Conocimiento de Inglés o Francés	2 3 4 1
71	1	Sevilla	INSTITUTO DE LA GRASA Y SUS DERIVADOS Ayudante de Laboratorio N.20	20	2422,32	BC EX27	AE	Apoyo y realización de trabajos de investigación, mediante el conocimiento, manejo y control de técnicas instrumentales y analíticas de separación e identificación.	- Técnicas generales y específicas de laboratorio. - Idiomas: Inglés, Francés o Alemán	- Experiencia en caracterización y estudio de componentes (análisis) mediante técnicas cromatográficas, espectroscópicas o microbiológicas. - Experiencia en control y preparación de muestras. Puesta a punto de técnicas adecuadas. - Experiencia en tratamiento informático de datos. - Experiencia en mantenimiento de material, productos, equipos de laboratorio e instalaciones. - Conocimiento de Idiomas: Inglés, Francés o Alemán	4 3 1 1 1
72	1	Madrid	INSTITUTO DE HISTORIA Jefe Negociado Admón. N.16	16	1377,72	CD EX11	AE	Gestión de compras y almacén	- Stcom - Access - Excel	- Experiencia en manejo de Software SICOM - Experiencia en gestión de compras - Experiencia en gestión de almacén - Experiencia en manejo de bases de datos. - Experiencia en manejo de hoja de cálculo.	3 2 3 1 1
73	2	Madrid	CENTRO DE HUMANIDADES Ayudante Biblioteca y Documentación N.18 JORNADA DE TARDE	16	1697,16	BC EX27	AE	Tareas de gestión bibliotecaria y prestación de servicios bibliotecarios, servicios bibliotecarios, Proceso técnico, Asistencia a usuarios.	- Aleph 500 para bibliotecas - Sobre información y referencia en bibliotecas. - Recursos de información en Internet. - Microsoft Office	- Experiencia en manejo de sistemas de gestión bibliotecaria: Aleph 500 u otros. - Experiencia en el servicio de información bibliográfica y de atención a usuarios de bibliotecas: búsquedas en catálogos informatizados, bases de datos bibliográficas, revistas electrónicas y herramientas Internet: Web, FTP, e- mail. - Experiencia en catalogación y clasificación de documentos. Conocimientos en formato Ibmarc, normas ISBD y clasificación CDU. - Conocimientos microinformática. - Conocimientos de inglés o alemán o francés o italiano.	3 3 2 1 1

Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	Complm. Específico (Euros)	Grupo Cuero	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun Máx.
74	Madrid	CENTRO DE HUMANIDADES Ayudante Biblioteca y Documentación N.18	18	1697,16	BC EX27	AE	Tareas de gestión bibliotecaria y prestación de servicios bibliotecarios. Diseño y mantenimiento de los servicios electrónicos de la biblioteca. Atención a usuarios.	- Creación, desarrollo y mantenimiento de páginas web. - Recursos de información en internet: localización y organización. - Aléphi, 500, un nuevo entorno de trabajo para las bibliotecas. - Bases de datos de humanidades ciencias sociales y multidisciplinarias en el servidor del CSIC.	- Experiencia en el servicio de información bibliográfica y gestión de recursos electrónicos de información en bibliotecas: construcción y diseños de Webs, y servicios de difusión electrónica. - Experiencia en el tratamiento de imágenes y gestión documental por ordenador. - Experiencia en manejo de sistemas de gestión bibliotecaria: Aléphi 500. - Experiencia y conocimiento en microlinformática profesional.	4 2 3 1
75	Madrid	CENTRO DE HUMANIDADES Ayudante N.18	18	1679,84	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia	- Justificación de gastos. - Procedimiento administrativo. - Gestión patrimonial. - Ley de contratos, Texto Refundido	- Experiencia en manejo del Software SAICI - Experiencia en liquidación de dietas para viajes de carácter científico. - Experiencia en justificación de ACF y FMC y FMCE. - Experiencia en gestión patrimonial de fondo histórico. - Experiencia en tramitación de propuestas de gasto y de gasto y pago (operaciones comerciales).	3 2 1 3 1
76	Sevilla	ESCUELA DE ESTUDIOS HISPANOAMERICANOS Jefe Negociado N. 14	14	1135,92	CD EX11	AE	Funciones administrativas en procesador de texto Word Archivo, uso de correo electrónico	- Access. - Excel.	- Experiencia en tareas administrativas - Experiencia en manejo Word - Experiencia en creación de tablas, informes, formularios y consultas de artículos en Access.	3 3 4
77	Sevilla	ESCUELA DE ESTUDIOS HISPANOAMERICANOS Ayudante Biblioteca y Documentación N.16	16	1377,72	CD EX27	AE	Mantenimiento colección bibliográfica. Atención a usuarios Entrega y recogida del servicio de lectura y préstamo de la Biblioteca	- Windows - Internet - Word	- Experiencia en búsqueda en bases de datos - Experiencia en manejo de ficheros - Experiencia en manejo de internet para consulta de datos - Experiencia en atención al público	3 3 2 2
78	Sevilla	ESCUELA DE ESTUDIOS HISPANOAMERICANOS Ayudante Biblioteca y Documentación N.14	14	1135,92	CD EX27	AE	Entrega y recogida del servicio de lectura y préstamo biblioteca	- Windows - Internet - Word	- Experiencia búsquedas bases de datos - Experiencia manejo de ficheros - Experiencia atención al público	4 3 3
79	Madrid	INSTITUTO DE FILOLOGÍA Ayudante Biblioteca y Documentación N.16	16	1377,72	CD EX27	AE	Mantenimiento colección bibliográfica. Atención a usuarios Entrega y recogida del servicio de lectura y préstamo de la Biblioteca	- Windows - Internet - Word	- Experiencia en búsqueda en bases de datos - Experiencia en manejo de ficheros - Experiencia en manejo de internet para consulta de datos - Experiencia en atención al público	3 3 2 2
80	Madrid	INSTITUTO DE FILOLOGÍA Jefe Negociado N.16	16	1135,92	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la investigación	- Informática CH - Bases de datos	- Experiencia en transcripción árabe clásica, clasificación y archivo. - Experiencia en correspondencia y archivo de revistas científicas (en árabe) - Experiencia en organización y preparación de material para seminarios científicos (árabe). - Experiencia en gestión y manejo de bases relacionales científicas en entorno de árabe.	3 3 2 2
81	Barcelona	INSTITUCIÓ MILÀ I FONTANALS Técnico Biblioteca y Documentación N.20	20	2422,32	BC EX27	AE	Tareas de gestión en documentación y biblioteca. Atención a usuarios.	- Aléphi 500 - Hacia la biblioteca digital. La biblioteca híbrida.	- Experiencia en catalogación de fondos documentales humanísticos. - Experiencia en catalogación de fondos documentales en catalán medieval - Experiencia en catalogación de fondos documentales etnoarqueológicos. - Conocimientos de catalán.	3 3 3 1

	P plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	Complem. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun Max.
82	1	Madrid	INSTITUTO DE FILOSOFÍA Técnico Invest. Humanísticas y Sociales N.20	20	2422,32	BC EX27	AE	Adquisición y tratamiento de fondos bibliográficos Búsqueda de bibliografía y préstamo interbibliotecario Atención a usuarios.	- Formato IBMarc avanzado y catalogación en entorno Aleph 500 - Servicios y procesos en las bibliotecas del CSIC. - Hacia la biblioteca digital. La biblioteca híbrida. - Recursos de I + D en Internet para investigación en ciencia.	- Experiencia en catalogación en formato MARC - Experiencia en la gestión de adquisiciones directas de libros nacionales e internacionales. - Experiencia en búsquedas de información en bases de datos. - Experiencia en la gestión del préstamo interbibliotecario.	3 3 3 1
83	1	Madrid	INSTITUTO DE FILOSOFÍA Analista Programador	18	3848,64	BC EX27	AE	Gestión de los recursos informáticos del Instituto y apoyo a la gerencia en la informática de la gestión económica y administrativa	- Mantenimiento de equipos informáticos - Informática de gestión (SAICL, SICOM, SIBI, SISEG) - Diseño y montaje de presentaciones por ordenador y creación de páginas WEB	- Experiencia en la creación y mantenimiento de páginas WEB - Experiencia en la creación de presentaciones por ordenador - Conocimientos de inglés, francés o alemán - Experiencia en paquetes informáticos de gestión del CSIC (SAICL-SICOM-SIBI-SISEG) - Experiencia en el mantenimiento de sistemas operativos (Windows xx, Linux, etc.)	2 2 1 4 1
84	1	Madrid	INSTITUTO DE FILOSOFÍA Jefe Negociado Gestión Admon. N.16	16	1679,64	CD EX11	AE	Secretaría de Dirección y Gerencia	- Puestos de Secretaría o Secretariado de dirección. - Curso de paquetes ofimáticos (Office, Lotus, etc)	- Experiencia en gestión y organización de agencias y tareas - Experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos. - Experiencia en la organización de reuniones (gestión de viajes, alojamiento, etc) - Conocimientos de inglés y/o francés	4 3 2 1
85	1	Madrid	CTRO. NAL. DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA Técnico Biblioteca y Documentación N.20	20	2965,92	BC EX27	AE	Atención a usuarios biblioteca especializada en Ciencia y Tecnología	- Introducción al proceso técnico en las bibliotecas - Recursos de I+D en INTERNET para la investigación en Ciencia - Bases de datos en Ciencia, Tecnología y Biomedicina en el servidor del CSIC - Acceso inicial	- Experiencia en búsquedas bibliográficas en bases de datos internacionales en ciencia y tecnología - Experiencia en el servicio de referencia e información bibliográfica a usuarios - Experiencia en registro y catalogación de publicaciones: monografías, publicaciones periódicas, etc. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: acceso a INTERNET.	3 3 2 2
86	1	Madrid	CTRO. NAL. DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA Técnico Biblioteca y Documentación N.20	20	2965,92	BC EX27	AE	Gestión y mantenimiento de bases de datos y archivos automatizados. Elaboración de estadísticas	- Recursos de información en INTERNET: localización y organización - Metodología para el análisis documental de recursos WEB en I+D - Access. - Excel.	- Experiencia en el mantenimiento de bases de datos de proyectos de I+D con sistemas de gestión BASIS PLUS - Experiencia en tramitación de documentación relativa a RRI+I. Elaboración de estadísticas. - Experiencia en técnicas de registro y archivo automatizados. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas sistemas RED y DELT - Experiencia en el mantenimiento de la base de datos de becas y contratos con cargos a proyectos y convenios de investigación	3 2 1 2 2
87	1	Madrid	CTRO. NAL. DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA Jefe Negociado Gestión Investigación N.16	16	1377,72	CD EX27	AE	Control de cuentas de usuarios externos	- Correo electrónico - Internet	- Experiencia en grabación de datos - Experiencia en archivo - Conocimientos de informática a nivel de usuario - Experiencia en atención a usuarios	3 3 2 2
88	1	Madrid	CTRO. NAL. DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA Jefe Negociado N.16	16	1136,92	CD EX11	AE	Grabación de datos en las bases ISOCICYT	- Correo electrónico - Windows	- Experiencia en grabación de datos - Conocimientos de Ofimática: Access, Excel. - Experiencia en utilización de tratamientos de textos	3 3 2 2

	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Núm.	Complem. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun Max.
89	1	Córdoba	INSTITUTO DE AGRICULTURA SOSTENIBLE Jefe Negociado Admón. N.16	16	1377,72	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la Gerencia	- Contratación de personal. - Seguridad Social. Sistema de Red. - Windows.	- Experiencia en gestión de contratos de personal, áreas y bajas S.S. - Conocimientos y experiencia en manejo de Microsoft Office. - Conocimiento y experiencia en Windows - Experiencia en registro y archivo de documentos. - Experiencia en tramitación de documentación administrativa.	5 2 1 1 1
90	1	Madrid	INSTO. DE ECONOMIA Y GEOGRAFIA Jefe Negociado N.16	16	1135,92	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la Gerencia	- Windows	- Experiencia en gestión económica - Experiencia en tramitación de documentación administrativa - Experiencia en manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo - Experiencia en registro y archivo de documentos - Experiencia en manejo de la aplicación informática SA/CI	3 3 2 1 1
91	1	Bellaterra (Barcelona)	INSTO. DE MICROELECTRÓNICA DE BARCELONA Jefe Negociado Gestión Investigación N.18	18	1377,72	CD EX27	AE	Realización de tareas vinculadas a las adquisiciones necesarias para la ejecución de los proyectos de investigación en los diferentes programas	- Gestión patrimonial - Nueva Ley de Contratos - Texto refundido - Access. - Windows	- Experiencia en gestión de compras. - Experiencia en programas de gestión contable y de gestión de pedidos y control de stocks - Experiencia en el control administrativo de una Sala Blanca - Conocimientos de procesador de texto y diseño de hojas de cálculo - Conocimientos de inglés	3 2 3 1 1
92	1	Bellaterra (Barcelona)	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL Ayudante Biblioteca y Documentación N.18	18	1697,16	BC EX27	AE	Conservación y tratamiento de la información. Control de préstamos y fondos bibliográficos. Mantenimiento de las bases de datos propias. Atención a usuarios.	- Word - Excel - Access avanzado	- Experiencia o conocimiento en sistemas de gestión bibliotecaria: Aleph 500. - Conocimientos de inglés. - Experiencia en utilización herramientas de Internet y correo electrónico. - Experiencia en aplicaciones informáticas de Microsoft Office. - Conocimientos de catalán.	2 3 2 2 1
93	1	Pontevedra	MISIÓN BIOLÓGICA DE GALICIA Ayudante Laboratorio N.16	16	1377,72	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	- Microsoft Office - Técnicas de laboratorio - Genética y mejora vegetal	- Experiencia en trabajos de laboratorio. - Experiencia en trabajos de campo (polinizaciones, tomas de datos, preparación de muestras). - Experiencias en manejo de equipos de laboratorio y campo. - Conocimiento de inglés. - Conocimiento de gallego.	3 3 2 1 1
94	1	Madrid	CENTRO DE TECNOLOGÍAS FÍSICAS "LEONARDO TORRES QUEVEDO" Ayudante de biblioteca y documentación N18	18	1697,16	BC EX27	AE	Préstamo interbibliotecario. Búsquedas en bases de datos documentales. Atención a usuarios.	- Básico de catalogación automatizada. - La información y documentación científica del CSIC. - Word Perfect avanzado - Windows programación	- Experiencia en módulos de búsqueda, préstamo interbibliotecario en entorno Aleph 500 - Experiencia en manejo de sistema de transmisión electrónica de documentos para usuarios de Internet (ARIEL). - Experiencia en manejo de bases de datos documentales. - Experiencia catalogación de revistas en Aleph 500 - Conocimientos de inglés	3 2 3 1 1

	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	Complem. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun Máx.
95	1	Madrid	CENTRO DE TECNOLOGÍAS FÍSICAS "LEONARDO TORRES QUEVEDO" Ayudante SS. Técnicos N.18	18	1697,16	BC EX27	AE	Apoyo a servicios generales y de compras	- Excel - Gestión de compras y almacén - Internet - Nueva Ley de Contratos	- Experiencia en gestión de compras. - Experiencia en tramitación informatizada de ingresos y pagos. - Experiencia en confección de balances contables. - Conocimientos de inglés.	3 3 3 1
96	1	Madrid	CENTRO DE TECNOLOGÍAS FÍSICAS "LEONARDO TORRES QUEVEDO" Ayudante SS. Técnicos N.16	16	1377,72	CD EX27	AE	Apoyo a la Gerencia	- Word	- Experiencia en tareas de archivo y registro - Experiencia en manejo de bases de datos - Experiencia en tratamiento de textos - Experiencia en gestión de personal	3 3 3 2
97	1	Albal (Valencia)	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE DESERTIFICACIÓN Ayudante Laboratorio N.16	16	1377,72	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión de proyectos de investigación	- Microsoft Office (Word, Excel, Access)	- Experiencia en gestión de personal. - Experiencia en contabilidad. - Experiencia en contratación. - Conocimientos de valenciano.	4 3 2 1
98	1	San Juan (Alicante)	INSTITUTO DE NEUROCIENCIAS Analista Programador	18	3848,64	BC EX27	AE	Supervisión, mantenimiento y puesta a punto de los sistemas operativos de los servidores del Instituto	- Informática de sistemas - Informática de gestión - Mantenimiento de equipos informáticos. - Administración de sistemas y redes.	- Conocimiento o experiencia en ciclos formativos de sistemas de telecomunicaciones e informáticos o equivalente. - Experiencia en implantación de redes y seguridad de sistemas Windows 2000. - Experiencia en la seguridad y administración de redes. - Experiencia en gestión de contingencias. - Conocimientos de inglés, francés o alemán. - Conocimientos de valenciano.	4 2 2 1 1
99	1	Mérida (Badajoz)	INSTITUTO DE ARQUEOLOGÍA Jefe Negociado N. 18	18	1377,72	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo	- Justificación de gastos - Procedimiento administrativo - Gestión patrimonial - Ley de Contratos. Texto Refundido	- Experiencia o conocimientos en manejo del SATCI - Experiencia o conocimientos en liquidación de dietas y justificación de ACT y FMC. - Experiencia o conocimientos en gestión patrimonial - Experiencia o conocimientos en contratos de personal - Experiencia en tramitación de proyectos de investigación	2 2 2 2 2

ANEXO II/1

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

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

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 Convocatoria	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.

ANEXO III

MINISTERIO:

D/D _____

Cargo _____

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

1.- DATOS PERSONALES

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones
 Fecha traslado _____ F.terminación período suspensión _____
 Exc.voluntaria,Art.29.3 Ap. Ley 30/84 Excedencia cuidado de familiares, Artículo 29.4 Ley 30/84. Toma 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(8) _____ 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, Dí as
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

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, Dí as
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Total años de servicio (10) _____

4.5 Años de servio prestados en puestos de trabajo de Organismos Públicos de Investigación: (11) _____

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(12)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

C - Administración del Estado

A - Autonómica

L - Local

S - Seguridad Social

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

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

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

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

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

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

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

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.

(11) Los funcionarios que hayan desempeñado puestos de trabajos en Organismos Públicos de Investigación en destinos anteriores al actual, deberán acreditarlo mediante certificación expedida al efecto.

(12) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo, deberá cruzarse por la autoridad que certifica.