

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

549

RESOLUCIÓN de 18 de diciembre de 1998, de la Secretaría de Estado de Universidades, Investigación y Desarrollo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas para los grupos B, C y D.

Vacantes puestos de trabajo en este organismo, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y de acuerdo con la Orden de 1 de marzo de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 2), por la que se delegan las atribuciones en el Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, resuelve convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes

Bases

I. Bases de convocatoria

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del «Diagnóstico de situación de Recursos Humanos», podrán participar en el presente concurso:

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

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos situados en el municipio o provincia de Madrid del Ministerio de Educación y Cultura y de sus organismos autónomos, asimismo, los funcionarios pertenecientes a Escalas propias del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, cualquiera que sea su destino.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales, o los Periféricos situados en el municipio o provincia de Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social que a continuación se enumeran: Ministerios de Fomento, de Industria y Energía, de Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo en Instituto Nacional de la Salud) y sus organismos autónomos. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo en IMSERSO y excluyendo el resto de Entidades Ges-

toras y Servicios Comunes de la Seguridad Social), y sus organismos autónomos, excepto el Instituto Nacional de Empleo.

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

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

Segunda.—1. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que se encuentren en adscripción provisional en este organismo, si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, a quienes se les notifique el presente concurso.

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

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

- Que ocupen un puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Universidades, Investigación y Desarrollo.
- Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

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

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

II. Presentación de solicitudes

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, se ajustarán al modelo publicado como anexo II/1 de esta Orden y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de

la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (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 reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo, así como la documentación que hubiera de acompañar, adaptándose a los modelos II/2 y II/3, respectivamente.

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

4. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacante la adaptación del puesto o puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

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

III. Méritos

Cuarta.—1. La valoración de los méritos generales para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 La valoración del grado personal:

1.1.1 El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo a los que se concursa, hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: Tres puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto de trabajo que se solicita: Dos puntos.

Por un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: Un punto.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de cuatro puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo al que se concursa: Tres puntos.

A estos efectos, 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.

1.3 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-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 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.

1.5 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, certificado de aprovechamiento, 0,75 puntos por cada curso, hasta un máximo de tres puntos.

1.6 Antigüedad: La antigüedad se valorará hasta un máximo de tres puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:

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

A estos efectos, se computarán los servicios prestados previos al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 24 de mayo; Decreto 610/1968, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

2. Los méritos específicos a las características de los puestos convocados, que serán reseñados en el anexo I como determinantes de la idoneidad de quien aspire a desempeñar el puesto, deberán ser acreditados documentalmente, mediante las pertinentes certificaciones, en caso de experiencia, o diplomas, en caso de conocimientos.

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

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

IV. Solicitudes, requisitos y documentación

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

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

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, por razones de convivencia familiar, aunque pertenezcan a distinto Cuerpo o Escala, podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Sexta.—1. Los méritos específicos contemplados en la base cuarta, apartado 2, deberán ser acreditados documentalmente, mediante las pertinentes certificaciones, en caso de experiencia, o diplomas, en caso de conocimientos.

2. Los méritos generales a los que se refiere la base cuarta, apartado 1, así como los requisitos imprescindibles deberán ser acreditados por certificado en copia del modelo que figura como anexo III.

Este certificado deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

Cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, serán expedidos por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno 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 expe-

didada por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a Escalas a extinguir de AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de los organismos autónomos, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Ministerio donde tuvieran su último destino.

Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria del apartado c) del artículo 29.3 de la Ley 30/1984, y de excedencia para el cuidado de hijos, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquier de las Administraciones públicas ni hallarse inhabilitados 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:

Presidente.
Secretario.
Tres Vocales representando a la Administración del Estado.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas o en el ámbito correspondiente, tienen derecho a participar como miembros en las Comisiones de valoración.

Los miembros de las Comisiones deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Las Comisiones de valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

2. A cada miembro titular podrá asignarse 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, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas hayan superado la puntuación mínima exigida, según apartado 2, base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la base cuarta, en el orden establecido en el artículo 44.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de enero. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concurso de traslados que convoque, tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

4. Los funcionarios que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualesquiera otros que estén pendientes de resolución, deberán presentar por escrito, en el momento de la toma de posesión, una relación identificativa de los concursos en que hubiera participado, dirigida al Servicio de Gestión del Personal Funcionario, Serrano, 117, 28006 Madrid.

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

6. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se hubiera

obtenido destino en otro concurso, en cuyo caso deberán comunicar por escrito su opción, en el plazo de tres días hábiles.

7. Podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración se han amortizado entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

VII. Resolución, plazo posesorio y recursos

Novena.—1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», determinándose los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, así como situación administrativa de procedencia.

2. El concurso se resolverá dentro de los cuatro meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Décima.—1. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado».

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

2. El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

4. Asimismo, el Subsecretario podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado de tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes, deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

6. Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas o a la Dirección General de la Función Pública, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, así como a los Departamentos u organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Undécima.—Contra la presente Resolución se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 y demás preceptos concordantes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, previa la preceptiva comunicación al órgano de este Ministerio que dicta el acto, según previene el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Madrid, 18 de diciembre de 1998.—El Secretario de Estado, por delegación (Orden de 1 de marzo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 2), el Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, César Nombela Cano.

ANEXO I

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complém. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
1	1	Cantoblanco (Madrid)	PRESIDENCIA (Insto. Ciencia de Materiales) Técnico N20	20	307.308	BC EX27	AE	Control diseño y reparación de las instalaciones	-Normalización y control de calidad. -Monitor de empresas. -Procedimiento activo.	-Ing. Técnica Industrial o Telecomunicaciones. -Exp. en instalaciones, montajes y mantenimiento. -Exp. en gestión comercial de suministros. -Exp. en diseño de reparaciones.	2 3 3 2
2	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL.RELAC.INTERNACION. Jefe Negociado N14	14	96.600	CD EX11	AE	Apoyo gestión proyectos Gestión base de datos	-Windows 95	-Exp. y/o conocimientos S.O. Microsoft Office. -Exp. y/o conocimientos configuración PC's. -Exp. y/o conocimientos aplicaciones de gestión. -Exp. y/o conocimiento HTML y manejo redes locales. -Conocimientos de Inglés.	4 2 1 2 1
3	1	Madrid	SUBDIRECCION GRAL. RECURSOS HUMANOS Jefe Negociado Gestión Investigación N16	16	152.208	CD EX27	AE	Tareas de apoyo en la gestión del personal funcionario y laboral	-Word Perfect avanzado -Report writer Basis-plus	-Exp. en tramitación y distribución de la documentación relativa al servicio de personal. -Exp. apoyo tramitación complemento de productividad. -Exp. confección agenda, atención telefónica y apoyo en la preparación de reuniones. -Conocimientos de información y atención al público.	4 2 2 2
4	1	Madrid	INSTO. DE ASTRONOMIA Y GEODESIA Auxiliar de biblioteca y Documentación N14	14	152.208	D EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación. Atención a usuarios	-Windows -Word Perfect	-Exp. y/o conocimiento de procesadores de texto. -Exp. en registro de documentos. -Exp. en gestión de archivo. -Exp. en transcripción Informes, memoria, formularios.	4 3 2 1
5	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CIENCIAS MATERIALES Ayudante Laboratorio N18	18	234.312	C EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	-Prevención protección riesgos electrocución. -Reparación ordenadores	-Exp. en programas de diseño de circuitos electrónicos y tarjetas circuito impreso(ORCAD,ACAD,P-CAD). -Exp. técnicas avanzadas fabricación circuitos impresos -Exp. realización dispositivos electrónicos.Mecanizado de placas. Montaje.puesta a punto y calibrado equipos. -Exp. diagnóstico averías. Reparación y puesta a punto de instrumentación averiada.	3 2 3 2
6	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CIENCIAS MATERIALES Ayudante N19	18	234.312	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación		-Exp. en diseño página WEB y mantenimiento servidores WWW. -Exp. en diseño gráfico de revistas y libros. -Exp. en programación en lenguaje Ciper. -Conocimiento avanzado de Inglés.	4 2 2 2
7	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CIENCIAS MATERIALES Ayudante SS. Técnicos N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación.		-Exp. alineación, puesta a punto y mantenimiento de un microscopio electrónico transmisión JEOL 2000FXII. -Exp. observación de muestras mediante técnicas de BF, DF, DE, CBEF, MED. -Exp. microanálisis por dispersión energía rayos X(EDS) -Exp. en instrucción a usuarios en diferentes técnicas de observación con el microscopio electrónico. -Conocimiento técnicas Microscopía Electrónica.	4 2 2 1 1
8	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CIENCIAS MATERIALES Técnico N20	20	307.308	B EX27	AE	Especialista en técnicas de ultra vacío.		-Exp. equipos de ultra alto vacío (UHV) y crecimiento epitaxial de láminas delgadas. -Exp. en detección de fugas en sistemas UHV. -Exp. en preparación de sustratos para evaporación en ultra alto vacío (UHV).	4 3 3

Nº	Ptas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
9	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CIENCIAS MATERIALES Jefe Negociado Admón. N18	18	234.312	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia	-Gestión financiera. -Procedimiento admfivo. -Windows 95. -Redes Informát.CSIC	-Exp. en gestión administrativa (ACF, FMC, ADOPI). -Exp. en el manejo del programa ADIS. -Exp. en tramitación pago nóminas. -Exp. gestión material inventariable prog.INVENTA.	3 3 2 2
10	1	Madrid	INSTO. ESTRUCTURA DE LA MATERIA Jefe Negociado N16	16	96.600	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la Gerencia	-Windows. -Excel. -Word. -Correo electrónico	-Exp. en liquidación de dítes y viejes. -Exp. en realización y control de pedidos. -Exp. en manejo entorno Windows. -Exp. en manejo programas Microsoft Office.	3 3 2 2
11	1	Madrid	INSTO. DE OPTICA DAZA DE VALDES Ayudante SS. Técnicos N18	18	234.312	CD EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación		-Exp. en manejo técnicas experimentales. -Exp. en manejo de instrumentación científica. -Exp. control de procesos e instrumen. por ordenador. -Conocimientos y/o experiencia en Informática. -Conocimientos de Inglés.	2 2 2 2
12	1	Madrid	INSTO. DE ACUSTICA Auxiliar SS. Técnicos N14	14	152.208	D EX27	AE	Tareas de apoyo a los servicios generales.		-Exp. en contabiliz. informatizada pagos e Ingresos. -Exp. en manejo de bases de datos. -Exp. en el tratamiento de la fotodocumentación. -Exp. en tareas de contratación.	4 2 2 2
13	1	Arganda del Rey (Madrid)	INSTO. DE AUTOMATICA INDUSTRIAL Ayudante Laboratorio N18	18	234.312	C EX27	AE	Interpretación de plenos, programación y fabricación piezas para prototipos.	-Manejo rectificadores -Programación y utilit. Control Numérico Fagor -Programación y utilit. Control Numér.Siemens -Soldadura acero Inoxidable y aluminio.	-Exp. en manejo de máquina herramienta (control numérico,torno, centro mecanizado y rectificadora sin centros) -Exp. en manejo de torno y fresadora universales. -Exp. en soldaduras eléctricas (TIG y MIG en acero inoxidable y aluminio) soldaduras autógena y plasma. -Exp. y/conocimientos de ajuste y medicaría.	4 3 2 1
14	1	Arganda del Rey (Madrid)	INSTO. DE AUTOMATICA INDUSTRIAL Ayudante SS. Técnicos N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia	-Excel -Base de datos -Word Perfect -Procedimiento adva.	-Exp. en gestión económica y administrativa de OPI'S. -Exp. continuada en manejo aplicación ADIS. -Exp. en el manejo paquetes de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. -Exp. en tramitación de contratos y bases de personal.	4 3 2 1
15	1	Arganda del Rey (Madrid)	INSTO. DE AUTOMATICA INDUSTRIAL Jefe Negociado N14	14	96.600	CD EX11	AE	Tareas de apoyo	-Windows	-Exp. en manejo de paquetes de tratamiento de textos. -Exp. en el manejo de bases de datos. -Exp. en tareas de archivo. -Conocimientos contables. -Conocimientos de Inglés.	3 3 1 2 1
16	1	Arganda del Rey (Madrid)	INSTO. DE AUTOMATICA INDUSTRIAL Jefe Negociado Gestión. Investigación N18	18	234.312	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	-Introducción Windows -Téc. modernas gestión	-Exp. en organización y gestión congresos, seminarios y cursos nacionales e internacionales. -Exp. apoyo informático en proyectos de investigación y programas de cooperación científica. -Exp. confección, preparación y seguimiento contratos de investigación e informes científico-técnicos. -Exp.téc.recuperación información científica en internet.	4 3 2 1
17	1	Madrid	INSTO. DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO Ayudante SS. Técnicos N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	-Mecánica -Soldadura -Monto. maquinaria -Ajuste mecánico	-Exp. en manejo de torno mecánico. -Exp. laboral en Taller Mecánico. -Conocimientos de uso de otras máquinas herramientas como Fresadoras, Tenedores, Cizallas, Plegadoras -Exp. en interpretación de croquis y planos.	4 3 2 1

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complm. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
18	1	Madrid	INSTO. DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO Ayudante SS. Técnicos N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	-Líneas de vicio -Soldadura autógena -Soldadura bajo gas inerte	-Exp. laboral en Taller Mecánico. -Exp. en ajuste mecánico. -Exp. en manejo Torno, Fresa, Taladradores. -Exp. en mantenimiento maquinarié. -Conocimientos de soldadura eléctrica.	2 3 2 2 1
19	1	Madrid	INSTO. DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO Jefe de Negociado Adimón. N14	14	152.208	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia	-Word -Excel -Access	-Exp. en gestión administrativa en general. -Exp. en manejo tratamiento de textos. -Exp. en manejo de hojas de cálculo y bases de datos. -Exp. en registro y archivo. -Conocimientos de Inglés.	4 2 2 1 1
20	1	Madrid	INSTO. DE QUIMICA FISICA ROCASOLANO Jefe Negociado Gestión Investigación N18	18	234.312	CD EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo a la biblioteca. Atención a usuarios.		-Exp. en gestión administrativa en general. -Exp. y/o conocimientos de aplicaciones Informáticas (entorno Windows). -Exp. y/o conocimientos correo electrónico. -Conocimientos de Inglés.	4 3 2 1
21	1	Cerdanyola (Barcelona)	INSTO. DE CIENCIAS DE MATERIALES Ayudante Laboratorio N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación		-Exp. en trabajos de laboratorios químicos. -Exp. en trabajos de laboratorio materiales Inorgánicos. -Exp. y/o conocimientos programa Works para Windows. -Exp. en manejo de equipos electrónicos. -Conocimientos lengua catalana.	2 3 2 2 1
22	1	Cerdanyola (Barcelona)	INSTO. DE CIENCIAS DE MATERIALES Ayudante Laboratorio N14	14	152.208	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación.		-Exp. en tareas administrativas. -Conocimiento de programas de ofimática. -Exp. en manejo programas Informáticos. -Exp. en tareas de archivo. -Exp. en tareas preparación de proyectos Investigación. -Conocimientos lengua catalana.	3 2 1 1 2 1
23	1	Sevilla	INSTO. DE CIENCIAS DE MATERIALES Ayudante Laboratorio N16	16	188.712	CD EX27	AE	Responsable mantenimiento, realización e interpretación de espectros IR RAMAN	-Análisis materiales. Emisión Rayos X. Electrones e Iones -Espectroscopia Infrarrojo -Seventh Erasmus Internaf	-Exp. mínima 5 años manejo Espectrómetros IR-RAMAN -Exp. Programas NICOLET operativa Sistema IR-RAMAN -Exp. en interpretación y preparación librerías y curvas por espectrometría IR-RAMAN. -Conocimientos Software aplicación téc. IR-RAMAN	4 3 2 1
24	1	Madrid	INSTO. DE QUIMICA ORGANICA GENERAL Ayudante Laboratorio N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación		-Exp. en trabajos de laboratorio de química. -Exp. en manejo instrumentación de química analítica. -Exp. téc. análisis de separación (cromatografía y electroforesis). -Exp. mantenimiento equipos mecánicos, electrónicos y ópticos (láseres). -Conocimientos de informática nivel usuario.	1 2 3 2 2
25	1	La Laguna (Tenerife)	INSTO. DE PRODUCTOS Y AGROBIOLOGIA Programador de Primera	17	508.020	C EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia	-Redes área local Windows NT -Internet	-Exp. en manejo aplicaciones económico/financieras. -Exp. en manejo procesador de textos Microsoft Word. -Exp. en manejo base de datos Microsoft Access. -Exp. en manejo de microordenadores.	3 2 2 3
26	1	La Laguna (Tenerife)	INSTO. DE PRODUCTOS Y AGROBIOLOGIA Jefe Negociado N14	14	96.600	CD EX11	AE	Tareas de apoyo	-Documentación -Redes área local -Windows 95	-Exp. en mecanografiado documentos y certificaciones. -Exp. en manejo Word Perfect 5.1. -Exp. en justificación de cuentas de dietas. -Exp. en tramitación expedientes de gasto. -Exp. y/o conocimientos del sistema ADIS.	1 1 2 3 3

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complum. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
27	1	Madrid	CTRO. NACIONAL DE QUIMICA ORGANICA Jefe Sección Gestión Investigación N20	20	307.308	BC EX27	AE	Análisis desarrollo y mantenimiento sistemas informáticos.	-Gestión de redes	-Exp. en apoyo a usuarios consultas de aplicaciones informáticas. -Exp. en instalación de equipos informáticos. -Exp. en instalación y gestión de redes. -Exp. en programas de control de acceso y horarios.	2 3 3 2
28	2	Madrid	CTRO. NACIONAL DE QUIMICA ORGANICA Auxiliar SS. Técnicos N14	14	152.208	D EX27	AE	Tareas de apoyo en el almacén de material		-Exp. en almacenamiento de productos. -Exp. en recepción y suministro de material. -Exp. en manipulación de productos químicos. -Exp. en servicio de atención al público.	3 3 2 2
29	1	Centoblanco (Madrid)	INSTO. CATALISIS Y PETROLEOQUIMICA Ayudante Laboratorio N16	16	188.712	CD EX27	AE	Instalación y mantenimiento de ordenadores	-Red área local -Publicación pág. WEB -Comunicaciones a través de internet.	-Exp. instalación, configuración y mantenimiento. equipos. -Exp. instalación sistemas operativos y Aplicaciones. -Exp. instalación y configuración de Tarjetas de red. -Exp. en gestión y administración de redes locales. -Exp. en elaboración de páginas WEB. -Conocimiento de mantenimiento y repar. ordenadores.	2 2 2 2 1 1
30	1	Centoblanco (Madrid)	INSTO. CATALISIS Y PETROLEOQUIMICA Jefe Negociado N16	16	96.600	CD EX11	AE	Encargado del almacén	-Word -Excel -Access	-Exp. preparación envíos, entradas, y salidas almacén. -Exp. recepción materiales y distribución dependencias. -Exp. registro entradas y salidas para control stock. -Exp. en la realización inventario material almacén. -Exp. en control existencias y seguimiento de pedidos. -Exp. en repaso y revisión de facturas o albaranes.	2 2 2 1 2 1
31	1	Centoblanco (Madrid)	INSTO. CATALISIS Y PETROLEOQUIMICA Técnico Instalaciones y Equipamiento N20	20	307.308	BC EX27	AE	Experto en manejo de equipos de alta precisión	-Introd. catalisis -Absorción atómica -Caracteriz. catalizad.	-Exp. en manejo de equipos de Absorción Atómica. -Exp. en manejo de equipos Emisión Plasma Inducido. -Exp. manejo de equipos de porosimetría de mercurio. -Exp. manejo equipos medida de superficies específicas. -Exp. manejo equ-espectroscopia UV-visible IR y Raman. -Conoc. Espectroscopia de Emisión de Plasma Inducido.	2 4 1 1 1 1
32	1	Madrid	INSTO. CIENCIA Y TECNOLOGIA POLIMEROS Ayudante Laboratorio N18	18	234.312	C EX27	AE	Instalación y utilización aplicaciones informáticas. Mant. sistemas Informátic.		-Exp. en apoyo a usuarios de aplicaciones informáticas. -Exp. en instalación y actualización equipos informáticos -Exp. en mantenimiento de redes. -Exp. en desarrollo y mantenimiento de páginas WEB.	3 3 2 2
33	1	Zaragoza	INSTO. DE CARBOQUIMICA Ayudante Laboratorio N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación		-Exp. en técnicas de caracterización del carbón y derivados y de otros materiales carbonosos. -Exp. en laboratorio de análisis químico. -Conocimientos básicos de informática.	4 4 2
34	1	Barcelona	CTRO. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO Ayudante Laboratorio N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas de apoyo servicio Espectrometría de Masas		-Exp. y/o conocim. calibrado, manejo y mant. de cromatógrafos líquidos acoplados espectrómetros masas con interfaces de Electro spray, termoespray, ionización química a presión atmosférica y electrospray capilar. -Exp. y/o conocim. del calibrado, manejo y mantenimiento de cromatógrafos de gases acoplados a espectrómetros de masas ionización por modo impacto electrónico, ionización química positiva y negativa. -Dominio métodos extracción, separación, derivatización de lípidos pesticidas organoclorados, organofosforados carbamatos y colorantes. -Conocimientos lengua catalana.	3 3 3

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Especifico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
35	1	Barcelona	CTRO. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO Ayudante Laboratorio N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas de apoyo depto.de Química Ambiental		-Exp.y/o conoci.m. calibrado,manejo y mantenimiento cromatógrafos gases equipados unidades de desorción térmica para análisis de moléculas volátiles. -Conocimiento de té. muestreo compuestos orgánicos traza en atmósfera (gases y partículas). Métodos de alio y pequeño volumen. -Conocimien. compuestos orgánicos en muestras ambientales y fluidos humanos. -Conocimientos lengua catalana.	3 3 3 1
36	1	Barcelona	CTRO. DE INVESTIGACION Y DESARROLLO Técnico Instalaciones y Equipamiento N20	20	425.892	BC EX27	AE	Especialista cromatografía de gases y espectroscopia		-Exp. en cromatografía de gases. -Exp. en técnicas espectroscópicas. -Exp. manejo equipamiento de laboratorio de química.	4 4 2
37	1	Madrid	CTRO. NAL. INVESTIG. METALURGICAS Ayudante Laboratorio N20	20	307.308	C EX27	AE	Diseño y preparación proto tipos ensayos mecánicos. Control actividades y suministros de taller	-C y Tac. material metal. -Fresadora CNC nivel I -Control numérico de máquinas herramientas.	-Conocimientos utilización fresadora y tornos equipos con mandos CNC. -Exp. manejo equipos de electroerosión por penetración y sorte por tubo con CNC. -Exp. en utilización de tornos equipados con aparatos de reproducción y equipos de torneado por laminación. -Exp. manejo de rectificadores universales equipadas con aparatos para tallado de muelas de esmeril. -Conocimiento de equipos de medida y control calidad en máquinas herramientas.	3 2 1 2 2
38	1	Madrid	CTRO. NAL. INVESTIG. METALURGICAS Jefe Negociado Gestión Investigación 1º N16	16	234.312	C EX27	AE	Tareas de Secretaría de Dirección	-Paquetes integ.gestión -Word para Windows -Internet	-Exp. en organización reuniones, archivo, gestión de asuntos relacionados con el trabajo de Secretaría, atención al público. -Exp. manejo de tratamiento de textos. -Conocimientos Sistema Operativo Unix. -Exp. manejo fax, correo electrónico, administración Red Internet (RISC-6000). -Conocimientos de inglés.	3 1 3 2 1
39	1	Madrid	CTRO. NAL. INVESTIG. METALURGICAS Jefe Negociado Gestión Investigación N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas de apoyo servicio reprografía		-Exp. en manejo y reparación de fotocopiadoras. -Exp. en técnicas de encuadernación, coitado, pagado, monjeo de tapas y reparación de libros. -Exp. en trabajos de reprografía.	4 3 3
40	1	Madrid	CTRO. NAL. INVESTIG. METALURGICAS Jefe Negociado Gestión Investigación N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas apoyo admitivo, servicio Biblioteca y Documentación		-Exp. manejo de tratamiento de textos. -Exp. básica en registro y archivo documentos. -Exp. básica en técnicas documentales. -Exp. en realización de trabajos en inglés.	2 3 3 2
41	1	Madrid	CTRO. NAL. INVESTIG. METALURGICAS Jefe Negociado Gestión Investigación N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas admitivas de apoyo a la investigación	-Intrad.a la informática -Aplic. Infor.gestión(FIP) -Comunicaciones EAM.	-Exp. tramitación propuestas proyectos investigación. -Exp.conf.informes científicos, económicos proy.invest. -Exp. en manejo de archivos. -Conocimientos de tratamiento textos y base de datos. -Conocimientos de inglés.	3 3 1 2 1
42	1	Arganda del Rey (Madrid)	INSTO. DE CERAMICA Y VIDRIO Jefe de Negociado Gestión Investigación N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación		-Exp. en trabajos de laboratorio. -Exp. procesos y preparación de muestras y materiales. -Exp. en manejo de técnicas instrumentales. -Exp y/o conocimientos de informática a nivel usuario.	3 3 3 1

Nº	Pla zas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complm. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
43	1	Madrid	INSTO.CIENCIAS CONSTRUCCION E.TORROJA Ayudante Laboratorio N20	20	307.308	C EX27	AE	Responsable laboratorios departamento edificación y habitabilidad	-Supervisor nivel II -Ensayos no destructivos -Diseño asistido por ordenador -Prácticas de metrología	-Exp. como responsable laboratorios gestión de calidad en ensayos físicos y funcionales de materiales e instala- ciones edificación, especialmente cimentaciones. -Exp. diseño, montaje, regulación y control sistemas de ensayo de instalaciones en edificios según normas específ.(UNE,UNE-EN,EN,ISO,ASTM). -Exp. uso programas de diseño asistido por ordenador. -Exp. elaboración informes técnicos de laboratorio. -Conocimientos francés y/o inglés.	4 2 2 1 1
44	1	Madrid	INSTO.CIENCIAS CONSTRUCCION E.TORROJA Ayudante Laboratorio N18	18	234.312	BC EX27	AE	Confacción y distribución de publicaciones		-Exp. tramitación pídidos, envíos y relación pídidos. -Exp. control archivos fondo editorial y stock almacén. -Exp. trámite.informática originales autoedición revistas -Exp. en estructuras de costes de proceso editorial y Pliegos de Condiciones. -Exp. en mantenimiento de archivos, tramitación de intercambio y/o transferencia de publicaciones.	3 2 2 2 1 1
45	1	Madrid	INSTO.CIENCIAS CONSTRUCCION E.TORROJA Jefe Negociado Gestión Investigación N16	16	188.712	C EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo	-Bases IV -Microsoft Office	-Exp. en justificación ACF, ADOP, FMC, y tramitación órdenes de servicio, viajes y dietas. -Exp. en manejo aplicaciones ADIS e INVENTA. -Exp. en uso del correo electrónico y páginas WEB. -Conocimientos de inglés.	4 3 2 1
46	1	Madrid	INSTO.CIENCIAS CONSTRUCCION E.TORROJA Ayudante Laboratorio N16	16	188.712	CD EX27	AE	Ensayos y tés. Instrument. aplicables a la construo. y sus materiales		-Exp. en manejo de equipos para la medida de corrosión en armaduras en laboratorio e in situ. -Exp. en tés. medida porosidad, permeabilidad DRX FRX -Exp. en el manejo de equipos para aplicación de cargas en ensayos estáticos y dinámicos. -Cursos de formación especializada relacionados con la construcción y sus materiales.	3 3 3 1
47	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE BIOLOGIA MOLECULAR Técnico Instalaciones y Equipamiento N20	20	508.020	BC EX27	AE	Mantenimiento, instrumental científ. (centrifugas, liofilizadores)	-Vacio y alto vacio; refrigeración -Instrum. científica	-Exp. y/o conocim. en electromecánica y de dispositivo. -Exp. producción alto vacio, bombas de paleta, difusión, -Exp. en refrigeración y manejo de compresores e intercambiadores. -Conocimientos de inglés técnico. -Conocimientos de electrónica de control de potencia y de medida de parámetros básicos.	2 2 1 1 4
48	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE BIOLOGIA MOLECULAR Técnico Laboratorio N18	18	234.312	B EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación		-Exp. en manejo de técnicas Bioquímicas. -Exp. en manejo de técnicas de Biología Molecular. -Exp. en manejo de técnicas de Biología Celular. -Exp. y/o conocimiento paquete entorno Windows. -Conocimientos de inglés.	2 2 2 2 2
49	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE BIOLOGIA MOLECULAR Jefe Negociado Gestión Investigación N16	16	188.712	C EX27	AE	Tareas de apoyo laborat. Microscopía electrónica		-Exp. en técnicas de laboratorio. -Exp. en manejo de microscopio. -Exp. en compra de reactivos y material. -Conocimientos de técnicas de etiología e histología. -Exp. y/o conocimientos informáticos básicos. -Conocimientos de inglés.	3 2 1 2 1 1

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complm. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
50	1	Madrid	CTRO. DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Ayudante Laboratorio N20	20	307.308	C EX27	AE	Responsable téc.servicio Ultracentrifugación Analítica		-Exp.teresa caracterización macromoléculas biológicas e interacciones mediante métodos centrifugac. analítica. -Exp.en análisis cuantitativo y ajuste numérico de datos experimentales por ordenador. -Exp. y/o conocimientos sobre control y mantenimiento de equipos electro-ópticos y adquisición automática de datos experimentales.	4 3 3
51	1	Madrid	CTRO. DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Ayudante Biblioteca y Documentación N18	18	234.312	BC EX27	AE	Tareas gestión biblioteca y atención a usuarios		-Exp. en gestión de adquisiciones bibliotecarias. -Exp. en gestión de las bases de datos Aleph, Medline. -Exp. en gestión del préstamo interbibliotecario. -Conocimientos de Inglés.	3 3 3 1
52	1	Madrid	CTRO. DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Ayudante Laboratorio N18	18	234.312	C EX27	AE	Tareas apoyo investigación Microbiología molecular		-Exp.utilización técnicas Biología Molecular y Genética de <i>Aspergillus</i> y <i>Escherichia coli</i> . -Exp. técnicas de hibridación: método Southern, resteo de genotipas. -Exp. en secuenciación manual de DNA y preparación de oligonucleótidos. -Conocimientos Informática (entorno Windows).	3 3 3 1
53	1	Madrid	CTRO. DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Ayudante Laboratorio N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas de apoyo servicio de Esterilización		-Exp. en preparación de medios de cultivo. -Exp. en utilización de autoclaves. -Exp. en trabajos de esterilización por calor seco. -Conocimientos de técnica especialista de laboratorio.	3 3 2 2
54	1	Madrid	CTRO. DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Ayudante Laboratorio N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas apoyo investigación biología celular y desarrollo		-Exp. en mantenimiento de stock de <i>Drosophila</i> . -Exp. en mantenimiento de stock de Célidos. -Exp. en técnicas de aislamiento de huevos, larvas, pupas y adultos de <i>Drosophila</i> y Célidos. -Exp. en preparación medios cultivo <i>Drosophila</i> , Célidos y soluciones químicas.	3 3 3 1
55	1	Madrid	INSTO. DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Jefe Negociado Gestión Investigación N18	18	234.312	CD EX27	AE	Encargado del servicio de compras		-Exp. gestión compras en centros de investigación con tramitación y gestión pedidos, relaciones proveedores, prospección y estudio de mercado. -Exp. en utilización programa EK de gestión de compras. -Exp. en coordinación de equipos de trabajo.	4 3 3
56	1	Cantablanco (Madrid)	CTRO. NAL. DE BIOTECNOLOGIA Jefe Negociado N14	14	96.600	CD EX11	AE	Tareas de apoyo		-Exp. en trabajos administrativos. -Exp. en manejo de tratamiento de textos. -Conocimientos informática a nivel usuario. -Conocim. sobre archivo y tramitación correspondencia	4 2 2 2
57	1	Madrid	INSTO. DE BIOQUIMICA Ayudante Laboratorio N18	18	234.312	CD EX27	AE	Tareas de apoyo en investigación biomédica		-Conocimientos de técnicas espectro-fluorimétricas. -Exp. en radioinmunoensayos. -Exp. en manipulación de animales. -Exp. en manejo de ordenador a nivel usuario. -Exp. manejo balance, pipeteo e instrumentos básicos.	2 2 1 1 4
58	1	Madrid	INSTO. NEUROBIOLOGIA "S. RAMON Y CAJAL" Ayudante de Laboratorio N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación		-Exp. en programas de cuantificación neuronal. -Exp. en técnicas histológicas: Golgi y Nissl. -Exp. en técnicas de inmunocitoquímica y fotografía. -Conocimientos de Word. -Conocimientos de Inglés y francés.	2 3 2 1 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
59	1	Madrid	INSTO.NEOROBIOLOGIA "S.RAMON Y CAJAL" Jefe Negociado Gestión Investigación N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia	-Word -Windows	-Exp. en gestión y liquidación comisiones de servicio. -Exp. en tramitación, gestión y control de facturas y contabilidad interna. -Exp. en tramitación y justificación FMC, ACF, ADOP con aplicación ADIS. -Exp. en gestión y tramitación de moneda extranjera.	3 2 3 2
60	1	Madrid	REAL JARDIN BOTANICO Ayudante SS. Técnicos N18	18	234.312	BC EX27	AE	Responsable del equipo de microfilmación.	-Word -Windows	-Exp. en microfilmación de microfichas. -Exp. en trabajos fotográficos. -Exp. y/o conocimientos procesador de textos Word. -Conocimientos de inglés y/o francés.	3 3 2 2
61	1	Madrid	REAL JARDIN BOTANICO Ayudante SS. Técnicos N16	16	188.712	CD EX27	AE	Responsable reprografía y correo	-Word	-Exp. en manejo de fotocopiadoras. -Exp. en técnicas de encuadernación. -Exp. en franqueo de paquetería y correo. -Exp. en manejo de archivos.	4 3 2 1
62	1	Madrid	REAL JARDIN BOTANICO Jefe Negociado Gestión Investigación N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia	-Inventa -Word	-Exp. control material inventariable, aplicación Inventa. -Exp. tramitación contratos, bases, seguridad social. -Exp. tratamiento de textos, bases de datos y archivos. -Conocimientos de inglés.	4 2 3 1
63	1	Sevilla	ESTACION BIOLOGICA DE DOÑANA Ayudante Laboratorio N18	18	234.312	C EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	-Análisis de sonidos -Espoleología	-Exp. en análisis de sonidos en quiproteros. -Conocimientos amplos de fibra y fauna silvestre. -Exp. en técnicas de radioseguimiento y tratamiento informático en legomorfos. -Conocimientos de Microsoft office. -Conocimientos de inglés y francés.	2 3 2
64	1	Zaragoza	INSTO. PIRENAICO DE ECOLOGIA Ayudante Laboratorio N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	-Entorno íntegro, gestión -bases interactivo -Integración herramientas	-Exp. manejo y gestión material bibliográfico. -Conocimientos de comunicaciones bibliográficas. -Exp. toma de muestras para estudio alimentación. -Exp. análisis dietas en vertebrados. -Conocimientos de inglés.	3 2 3 1 1
65	1	Zaragoza	INSTO. PIRENAICO DE ECOLOGIA Ayudante Laboratorio N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	-Estrategia de las plantas en terrenos erosionados. -Técnicas de laboratorio -Salud y condiciones de trabajo en laboratorio	-Exp. toma datos en el campo. Análisis de nitrógeno. -Exp. técnicas de histología vegetal. -Exp. en análisis de composición química del agua. -Conocimientos de Sistemas de Información geográfica. -Conocimientos de inglés.	3 2 3 1 1
66	1	Madrid	MUSEO NAL. DE CIENCIAS NATURALES Jefe Negociado Gestión Investigación N18	18	234.312	CD EX27	AE	Gestión de compras y almacén	-Gestión de compras y almacén. -Admón Financiera. -Word Perfect. -Procedim. Adm.ATIVO.	-Exp. en estudios de mercado (mercados, distribuidores, calidades y precios). -Conocimiento de programas de gestión de almacén. -Exp. en manejo de programas de tratamiento de textos. -Exp. en uso de INTERNET. -Exp. en uso del programa de gestión ADIS. -Exp. en control del stock del almacén.	2 2 2 1 2 1
67	1	Madrid	MUSEO NAL. DE CIENCIAS NATURALES Jefe Negociado Gestión Investigación N16	16	188.712	C EX27	AE	Gestión informática y administrat.colectores.	-Introducción UNIX. -Windows. -Excel.	-Exp. en Sistemas Operativos para la programación y conocimientos de VSE/ESA, Unix System, CICS/ESA). -Exp. y conocimiento mantenimiento aplicaciones informáticas para bases de datos INFORMIX, DBASE IV, SQL. -Conocimiento de lenguaje y herramientas para programación CLIPPER, COBOL, LENGUAJE C, NATURALI. -Conocimientos de biología.	2 3 3 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complam. Especifico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
68	1	Madrid	MUSEO NAL. DE CIENCIAS NATURALES Jefe de Negociado Admón. N14	14	152.208	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo	-Tratamiento textos -Word Perfect 6.1	-Exp. y/o conocimientos elaboración de bases de datos. -Conocimientos de Page Maker. -Exp. en tareas de secretaría de departamentos. -Exp. en utilización de programas Entorno Windows. -Conocimientos de inglés y/o francés.	2 2 2 2
69	1	Bercelona	INSTO. CIENCIAS DEL MAR "JORNADA DE TARDE" Ayudante de Biblioteca y Documentación N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas de apoyo biblioteca y atención a usuarios		-Exp. tratamiento textos, bases de datos, Microsoft office. -Exp. manejo aplicaciones Informáticas bibliotecarias. -Conocimientos de Internet. -Conocimientos de inglés. -Conocimientos de lengua catalana.	3 3 2 1 1
70	1	Vigo (Pontevedra)	INSTO. INVESTIGACIONES MARINAS Ayudante Técnico N18	18	234.312	BC EX27	AE	Gestión y mantenimiento de redes y equipos informáticos	Microsoft office	-Exp. y/o conocimientos S.O. Unix, Windows-NT, Solaris. -Exp. mantenimiento aplicaciones Informáticas Word, Excel, Access. -Exp. en mantenimiento equipos Informáticos y redes. -Exp. y/o conocimientos creación y mantenimiento de páginas WEB. -Conocimientos de inglés.	3 2 2 2 1
71	1	Madrid	CTRO. DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES Ayudante Laboratorio N18	18	234.312	C EX27	AE	Tareas de apoyo unidad de Ambientes Controlados		-Exp. funcionamiento Cámaras cubo e invernaderos. -Exp. en tratamiento fitosanitario y desinfección en cámaras e invernaderos. -Exp. en mantenimiento de los elementos de filtración y niveles de las cámaras e invernaderos. -Exp. apoyo a usuarios en preparación de sustratos para crecimiento, siembras y trasplantes de materia vegetal.	3 2 3 2
72	1	Madrid	CTRO. DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES Jefe Negociado N16	16	96.600	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia		-Exp. en manejo de tratamiento de textos. -Exp. en manejo de bases de datos. -Exp. en tareas de archivo.	4 4 2
73	1	Madrid	CTRO. DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES Jefe Negociado N18	16	96.600	CD EX11	AE	Tareas de apoyo		-Exp. en manejo de tratamiento de textos. -Exp. en tareas de archivo. -Exp. en manejo de bases de datos. -Conocimientos de inglés.	4 2 3 1
74	1	Madrid	CTRO. DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES Auxiliar Biblioteca y Documentación N14	14	152.208	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la biblioteca. Atención a usuarios		-Exp. en búsquedas bibliográficas. -Exp. en clasificación y registro de separatas. Exp. en tareas de archivo.	4 4 2
75	1	Sevilla	INSTO. RECURSOS NATURALES Y AGROBIOL. Jefe Negociado N18	18	96.600	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la Gerencia.	-Windows 3.1	-Exp. en gestión programas uso en CSIC y su utilización en red local entorno Novell Intranetware 4.11. -Exp. en gestión presupuesto y tramitación gastos e Justificar ADOP. ACF-FMC. -Exp. en gestión patrimonial, y elaboración propuestas de gasto y presupuesto. -Exp. en trámite Seguridad Social, contratos y licencias. -Exp. en elaboración contratos con Empresas.	3 2 2 2 1
76	1	Sevilla	INSTO. RECURSOS NATURALES Y AGROBIOL. Auxiliar Laboratorio N14	14	152.208	D EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación.		-Exp. en preparación soluciones y medios de cultivo. -Exp. en preparación de cultivos de bacterias y levaduras en medio sólido y líquido. -Exp. en preparación de ácidos nucleicos de bacterias y levaduras y mantenimiento de cepas. -Exp. en análisis de ácidos nucleicos.	1 3 4 2

Nº	Pto zas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complm. Especifico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
77	1	Zaragoza	ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEI Técnico Instalaciones y Equipamiento N20	20	307.308	C EX27	AE	Mantenimiento de equipamiento científico	-Instrument.científica	-Exp. en mantenimiento de equipos científicos de análisis de material vegetal. -Conocimientos de electrónica. -Exp. y/o conocimientos avanzados de informáticas. -Conocimientos de Inglés.	4 4 1 1
78	1	Zaragoza	ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEI Ayudante Laboratorio N20	20	307.308	C EX27	AE	Tareas de apoyo en Mejora Genética Vegetal	-Técnicas de laboratorio -Microsoft Office	-Exp. aplicación métodos Mejora Vegetal en cereales. -Exp. coord., control y ejecución de ensayos en cereales -Exp. manejo téc. específicas en labor. de Mejora Vegetal. -Exp. en informatización y estadística básica de experimentos de campo y laboratorio.	4 3 2 1
79	1	Zaragoza	ESTACION EXPERIMENTAL AULA DEI Ayudante SS. Técnicas N14	14	152.208	CD EX27	AE	Tareas de apoyo al servicio de Biblioteca y Documentación. Atención a usuarios		-Exp. y/o conocimientos paquete de gestión ALEPH. -Conocimientos del Programa Transmisión ARIEL. -Exp. en préstamo, préstamo Interbibliotecario y consulta de catálogos. -Exp. en servicios de referencia bibliográfica.	4 3 2 1
80	1	Granada	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZADIN Ayudante Laboratorio N18	18	234.312	BC EX27	AE	Tareas de apoyo al laboratorio	-Redes -Access	-Exp. en aislamiento de bacterias y ácidos nucleicos del suelo y nodulos de leguminosas. Caracterización PCR -Exp. interacciones bacterioplanta en ensayos de campo -Exp. en técnicas biología molecular, manejo de PCR, electroforesis y secuenciación, células competentes e hibridaciones, manipulación enzimática de ADN. -Exp. en cultivo de Rhizobiaceae. -Conocimientos de Inglés.	4 2 2 1 1
81	1	Granada	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZADIN Ayudante Laboratorio N18	18	234.312	BC EX27	AE	Tareas de apoyo al laboratorio		-Exp. en análisis isotópico muestras acuosas mediante espectrometría de masas. -Exp. análisis químicos elementos por fotometría llama. -Exp. en determinación por composición isotópica de nitrógeno y carbono en materia orgánica. -Exp. en técnicas de laboratorio de cultivo.	3 3 3 1
82	1	Granada	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZADIN Ayudante SS. Técnicas N18	18	234.312	BC EX27	AE	Tareas de apoyo al laboratorio		-Exp. cambio cargado placas foto. microscopio selección. -Exp. en realización de cortes semifinos y ultrafinos -Exp. fijación, deshidratación, inclusión muestras biol. -Exp. en tinciones específicas y citoquímicas. -Exp. revela. positív. negativos microscop. óptico elect.	3 3 2 1 1
83	1	Murcia	CTRO. EDAFOLOGIA Y BIOLOGIA APLICADA Jefe Negociado N16	16	188.712	CD EX27	AE	Apoyo informático y administrativo	-Procedimiento admntivo -Admón. de personal -Inform. atención público -Informática y gestión Informatizada	-Exp. en manejo de la aplicación AIDS. -Exp. en supervisión de Redes NOVELL. -Exp. en tramitación expedientes de gasto de dietas y viajes, pagos a justificar y en firme. -Exp. en tramitación de contratos de personal.	4 3 2 1
84	1	Santiago (La Coruña)	INSTO. DE INVEST. AGROBIOLOG. DE GALICIA Auxiliar Laboratorio N14	14	152.208	D EX27	AE	Tareas de apoyo al laboratorio		-Exp. en análisis de suelos. -Exp. en laboratorio de química y/o biología. -Exp. y/o conocimientos de informática. -Conocimientos de lengua gallega.	4 3 2 1
85	1	Sevilla	INSTO. DE LA GRASA Y SUS DERIVADOS Ayudante Laboratorio N18	18	234.312	C EX27	AE	Tareas de apoyo al laboratorio		-Exp. y/o conocimientos generales de laboratorio. -Exp. en destilación y purificaciones. -Exp. en preparación de soluciones y reactivos. -Exp. en montaje e instalación de procesos.	2 3 2 3

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complam. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
86	1	Sevilla	INSTO. DE LA GRASA Y SUS DERIVADOS Auxiliar Oficina N12	12	96.600	D EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		-Exp. y/o conocimientos de procesadores de textos. -Exp. y/o conocimientos de Windows, Excel, Access. -Exp. en tareas administrativas y tramitación expedien. -Exp. en tareas de archivo.	3 3 3 1
87	1	Burjassot (Valencia)	INSTO. AGROQUI. Y TECNOLOGIA ALIMENTOS Técnico Ayudante Laboratorio N20	20	425.892	BC EX27	AE	Especialista experiment. y ensayos lab. biotecnología de alimentos.		-Exp. participación proyectos nacionales/internacionales de investigación en biotecnología de alimentos. -Exp. en clonaje de genes que codifican actividades enzimáticas. -Exp. en técnicas de aislamiento y purificación DNA. -Exp. técnicas de polimerización en cadenas (PCR). -Conocimientos lengua valenciana.	3 2 2 2 1
88	1	Burjassot (Valencia)	INSTO. AGROQUI. Y TECNOLOGIA ALIMENTOS Jefe Negociado Gestión Investigación N18	18	234.312	BC EX27	AE	Tareas de apoyo ala gerencia	-Gestión de personal -Organiz. y proced. activo. -Secretariado Informático -Seminario Seg. Social	-Exp. tramitación y gestión de la SS del personal funcionario, laboral y contratado. -Exp. tramitación y justificación dietas y viajes. -Exp. en gestión servicio de apoyo tecnológico. -Conocimientos Windows 95. -Conocimientos lengua valenciana.	3 3 2 1 1
89	1	Villavieja (Asturias)	INSTO. DE PRODUC. LACTEOS DE ASTURIAS Jefe Negociado Admón. N18	18	234.312	CD EX11	AE	Responsable gestión económica administrativa.	-Admón. financiera -Comunicaciones -Contabilidad	-Exp. manejo paquete gestión informatizada ADIS. -Exp. en justificación de cuentas ADOP-ACF-FMC. -Exp. en gestión y tramitación contratos y SS. -Conocimiento de aplicaciones Informáticas de gestión.	4 3 2 1
90	1	Villavieja (Asturias)	INSTO. DE PRODUC. LACTEOS DE ASTURIAS Técnico Laboratorio N20	20	307.308	BC EX27	AE	Análisis microbiológicos y bioquímicos de alimentos	-Manejo Plantas piloto	-Exp. y/o conocim. de microbiología de los alimentos. -Exp. y/o conocimientos de bioquímica de alimentos. -Exp. en manejo de quesos.	4 4 4 2
91	1	Madrid	CTRO. DE ESTUDIOS HISTORICOS Jefe Negociado N16	16	96.600	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la Dirección	-Word -Access	-Exp. en manejo de tratamiento de textos Word. -Exp. manejo archivos y documentación administrativa. -Exp. en manejo de base de datos Access.	3 4 4 3
92	1	Madrid	CTRO. DE ESTUDIOS HISTORICOS Jefe Negociado N14	14	96.600	CD EX11	AE	Gestión de compras y almacén	-Excel	-Exp. en manejo de hoja de cálculo Excel. -Exp. en gestión stock almacén. -Exp. en adquisición de material fungible y contacto con proveedores.	2 4 4 4
93	1	Sevilla	ESCUELA ESTUDIOS HISPANOAMERICANOS Auxiliar Invest. Humanísticas y Sociales N14 "JORNADA DE TARDE"	14	152.208	D EX27	AE	Tareas de apoyo biblioteca Atención a usuarios		-Exp. búsquedas en bases de datos bibliográficas. -Exp. en manejo de ficheros e índices. -Exp. en mantenimiento colecciones bibliográficas. -Exp. en entrega y recogida del servicio de lectura y préstamo.	3 3 2 2
94	1	Sevilla	ESCUELA ESTUDIOS HISPANOAMERICANOS Jefe de Negociado N14	14	96.600	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		-Exp. y/o conocimientos procesador de textos. -Exp. y/o conocimientos de bases de datos. -Exp. en tareas de archivo y facturación.	4 4 2
95	1	Madrid	INSTO. DE FILOLOGIA Ayudante invest. Humanísticas y Sociales N16	16	186.712	CD EX27	AE	Tareas apoyo Informático y labores complementarias	-Access -Word	-Exp. en manejo de tratamiento de textos Word. -Exp. en manejo de bases de datos Access. -Exp. en alfabetización de textos. -Exp. creación ficheros para bases datos bibliográficos. -Exp. creación de ficheros para bases datos textuales.	2 2 2 2 2

Nº	Ple zas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Específico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
96	1	Madrid	INSTO. DE FILOSOFIA Ayudante N18	18	234.312	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	-Excel -Paquete integrado FIP -Secretariado inform. FIP	-Exp. en la gestión de revistas científicas. -Exp. gestión proyectos investigación y archivo. -Exp. en manejo tratamiento de textos, bases de datos, hoja de cálculo, autocédula, y entorno Windows. -Exp. organización seminarios, congresos y reuniones.	4 2 2 2
97	1	Madrid	CTRO.NAL. INFORMACION Y DOC.CIENTIFICA Jefe Negociado Gestión Investigación N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas apoyo administrra- tivo e informático a los departamentos investig.		-Exp. en el manejo de tratamiento de textos. -Exp. y/o conocimientos de archivo y correspondencia. -Exp. en el manejo del correo electrónico. -Conocimientos de inglés.	3 3 2 2
98	1	Madrid	CTRO.NAL. INFORMACION Y DOC.CIENTIFICA Ayudante SS. Técnicas N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas de apoyo unidades creación bases de datos		-Exp. y/o conocimientos de informática e nivel usuario. -Exp. y/o conocimientos en tratamiento de textos. -Exp. en grabación de datos. -Exp. en tareas de archivo	3 3 3 1
99	1	Madrid	CTRO.NAL. INFORMACION Y DOC.CIENTIFICA Jefe Negociado Admón. 2º N16	16	152.208	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		-Exp. en justificación expedientes pago, ACF y FMC. -Conocimientos de informática a nivel usuario. -Exp. y/o conocimientos de facturación y control de cuentas de usuarios. -Exp. en tareas de archivo.	3 3 3 1
100	1	Madrid	CTRO.NAL.INFORMACION Y DOC.CIENTIFICA Jefe Negociado N16 "JORNADA DE TARDE"	16	96.600	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la dirección		-Exp. en atención telefónica y personal a usuarios. -Exp. y/o conocimientos en tratamiento de textos. -Exp. y/o conocimientos de correo electrónico. -Conocimientos de inglés.	3 3 2 2
101	1	Valencia	INSTO. BIOLOGIA MOLECUL. CELUL.PIANTAS Ayudante N16	16	234.312	CD EX27	AE	Tareas de apoyo en el laboratorio		-Exp. en trabajos experimentales en el área de biología. -Exp. en manejo y cultivo de plantas. -Exp. en trabajos relacionados con el mantenimiento de instalaciones eléctricas y frigoríficas. -Exp. en trabajos relacionados con el mantenimiento de equipos de laboratorio.	3 2 2 3
102	1	Oviedo	INSTO. NACIONAL DEL CARBON Ayudante Laboratorio N18	18	234.312	BC EX27	AE	Análisis y ensayos de carbones coquizantes		-Exp. en manejo de sistemas de ensayos sobre propiedades reológicas de carbones. -Exp. en ensayos sobre caracterización de coques. -Exp. en ensayos sobre análisis de carbones.	4 3 3
103	1	Oviedo	INSTO. NACIONAL DEL CARBON Ayudante SS. Técnicas N18	18	234.312	CD EX27	AE	Mantenimiento eléctrico de equipos e instalaciones		-Exp. en mantenimiento de equipos. -Exp. en montaje eléctricos. -Conocimientos de electrónica. -Conocimientos de informática.	4 2 2 2
104	1	Oviedo	INSTO. NACIONAL DEL CARBON Jefe Negociado N16	16	96.600	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo	-Windows -Word Perfect -Procedimiento admnivo. -Archivo y registro	-Exp. en control entradas, salidas y registro corresp. -Exp. en manejo archivos de exped.personal e informes. -Exp. en facturación, cobros, seguimiento y liquidación de cuenta de ingresos.	4 4 4 2
105	1	Grenada	INSTO. PARASIT.Y BIOMEDICINA "L.NEYRA" Técnico Instalaciones y Equipamiento N20	20	307.308	C EX27	AE	Desarrollo técnicas básicas de laboratorio		-Exp. cuidado y mantenimiento equipamiento científico. -Exp. en trabajos de laboratorio de investigación. -Conocimientos de informática. -Conocimientos de electrónica.	3 4 2 1

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complm. Especifico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
106	1	Grenada	INSTO. PARASIT. Y BIOMEDICINA "L.NEYRA" Operador Periférico	13	234.312	D EX11	AE	Encargado del manejo y explotación de los dispositivos del ordenador		-Exp. y/o conocimientos manejo distintos dispositivos del ordenador. -Conocimientos SS. OO. MS-DOS y Windows-95. -Exp. configuración y mantenimiento de periféricos. -Exp. en tratamiento de imágenes.	3 3 2 2
107	1	Grenada	INSTO. PARASIT. Y BIOMEDICINA "L.NEYRA" Ayudante Laboratorio N20	20	307.308	BC EX27	AE	Secuenciación ADN y control de estaciones robóticas	-Tecnología básica ADN recombinante. -Word para Windows.	-Exp. en secuenciadores automáticos ADN, desarrollo de protocolos de secuenciación. -Exp. en control de estaciones robóticas. -Exp. aplicaciones offmática y redes de comunicaciones heterogéneas. Manejo de SS. OO. MacOS y Windows. -Trabajos publicados relativos a secuenciación de ADN.	4 3 2 1
108	1	Madrid	INSTO. DE ECONOMIA Y GEOGRAFIA Ayudante Laboratorio N18	18	234.312	BC EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	-Word Perfect -Documentación	-Exp. en gestión de proyectos de investigación. -Exp. en elaboración de informes de prospección en materia de ciencias sociales. -Exp. en tramitación de compras de material laboratorio y relación con proveedores. -Exp. y/o conocimientos en manejo de tratamiento de textos (entorno Windows).	3 4 2 1
109	1	Madrid	INSTO. DE ECONOMIA Y GEOGRAFIA Ayudante Invest. Humanísticas y Sociales N18	18	234.312	BC EX27	AE	Catálogo libros y materiales especiales. Atención a usuarios	-Normas vigentes catalogación. -Gestión bibliotecas -Internet -correo electrónico	-Exp. catalogación y clasificación de libros y materiales especiales de bibliotecas. -Exp. en sistemas de gestión documental y bibliografías automatizadas. -Exp. búsquedas bibliográficas y acceso OPACS y BBDD -Exp. y/o conocimientos Windows-95.	4 3 2 1
110	1	Madrid	INSTO. DE ECONOMIA Y GEOGRAFIA Ayudante Invest. Humanísticas y Sociales N18	18	234.312	BC EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación		-Exp. en elaboración de informes de prospección en materia de Ciencias Sociales. -Exp. manejo bases de datos y tratamiento de textos. -Exp. y/o conocimientos Windows 95.	3 4 3
111	1	Tres Cantos (Madrid)	INSTO. DE MICROELECTRONICA Jefe Negociado N16	16	96.600	C EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		-Exp. tramitación y justificación de FMC, ACF y ADOP. -Exp. en manejo programa ADIS. -Conocimientos Microsoft Office. -Conocimientos de inglés.	4 3 2 1
112	1	Tres Cantos (Madrid)	INSTO. DE MICROELECTRONICA Ayudante N18	18	234.312	BC EX27	AE	Montaje y mantenimiento equipos electrónicos	-Microordenadores programación Basic -Técnicas de laboratorio -Sistema operativo Unix	-Exp. en montaje y reparación de equipos electrónicos. -Exp. en trabajos técnicos de laboratorio. -Conocimientos de instrumentación científica. -Conocimientos de electrónica. -Conocimientos de inglés.	3 3 2 1 1
113	1	Barcelona	INSTO. DE MICROELECTRONICA Técnico N20	20	307.308	BC EX27	AE	Mantenimiento de aplicaciones microinformáticas y soporte de operación de servicios informáticos	-Creación página WEB -Gestión y mantenimiento correo	-Exp. en mantenimiento y gestión de redes. -Exp. en mantenimiento e instalaciones parque informático del Centro, hardware y software (Microsoft Office, Corell). -Exp. en la formación y asesoramiento usuarios. -Exp. responsabilidad de compras entorno informático. -Conocel. Windows NT y configuración y gestión correo	2 3 1 2 2
114	1	Barcelona	INSTO. INVESTIG. INTELIGENCIA ARTIFICIAL Jefe de Negociado N14	14	96.600	D EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo		-Exp. en tareas administrativas. -Exp. en manejo de ordenadores tipo Macintosh. -Exp. en preparación congresos, reuniones y seminarios -Conocimientos de inglés. -Conocimientos lengua catalana.	4 2 2 1 1

Nº	Plozas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	Complem. Especifico	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos	Pun. Máx.
115	1	Madrid	CTRO. DE FISICA MIGUEL A. CATALAN Ayudante Biblioteca y Documentación N16	16	188.712	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión bibliotecaria. Atención a usuarios	-Introducción Windows -Introducción Word -Correo electrónico	-Exp. manejo colecciones bibliográficas y documentales. -Exp. en préstamo interbibliotecario. -Exp. en manejo entorno Windows. -Exp. en búsquedas documentales vía Internet.	3 3 2 2
116	1	Madrid	CTRO. DE FISICA MIGUEL A. CATALAN Jefe Negociado Admón N14	14	152.208	CD EX27	AE	Tareas de apoyo gestión administrativa.	-Introducción Windows -Introducción Word	-Exp. en manejo programas de tratamiento de textos. -Exp. en tareas de archivo. -Exp. en preparar correspondencia. -Exp. y/o conocimientos correo electrónico.	3 3 2 2
117	1	Madrid	CTRO. TECN.FISICAS "L.TORRES QUEVEDO" Ayudante SS. Técnicos N18	18	234.312	BC EX27	AE	Coordinación taller polivalente.		-Exp. en coordinación de talleres mecánicos de I+D. -Exp. en realización, puesta en marcha y ajuste de prototipos mecánicos para laboratorios de física. -Exp. en uso y selección de materiales especiales.	4 3 3
118	1	Madrid	CTRO. TECN.FISICAS "L.TORRES QUEVEDO" Ayudante SS. Técnicos N16	16	188.712	CD EX27	AE	Gestión informatizada de proyectos, contratos y servicios	-Inventa -Procedimiento aditivo. -Word para Windows -Windows-95	-Exp. en contabilización informatizada de ingresos por prestación de servicios y contratos. -Exp. contable en centros constituidos por varios Institutos. -Exp. en manejo programa Excel. -Exp. en manejo bases de datos para la realización de informes científicos y técnicos.	4 3 2 1
119	1	Madrid	CTRO. TECN.FISICAS "L.TORRES QUEVEDO" Jefe Negociado N16	16	86.600	CD EX11	AE	Tramitación y gestión préstamo interbibliot. Control y catálogo/revist. Atención a usuarios.	-Básico catal-automañt. -Infy doc.ciencifi.CSIC -Windows programación -dBases IV	-Exp. en manejo sistema de transmisión de documentos para usuarios de Internet (ARIEL). -Exp. manejo del módulo de préstamo interbibliotecario en el programa ALEPH. -Exp. en catalogación de revistas en ALEPH. -Conocimientos de inglés.	4 3 2 1
120	1	Barcelona	INSTO. DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS Técnico Laboratorio N20	20	307.308	BC EX27	AE	Técnico laboratorio de cultivos y tareas de prevención de riesgos.	-Valores limit. exposición agentes químicos. -Condiciones traba.labor. -Agentes biológicos.	-Exp. en seguridad e higiene y gestión de residuos. -Conocimientos en gestión medioambiental y prevención de riesgos laborales. -Exp. en trabajos de laboratorio. -Conocimientos técnicos de laboratorio químico.	3 2 2 3
121	1	Barcelona	INSTO. DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS Jefe Negociado Admón N16	16	152.208	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo.	-Entorno Windows -Excel -MSDOS y tlc.programa. -Microsoft Access 97	-Exp. en gestión, justificación y tramitación importación material fungible a través de INTRASTAT. -Exp. justificación gastos originados por proyectos ante la Unión Europea. -Exp. como usuario red Novell, aplicación ADIS. -Exp. en gestión y tramitación altas y bajas SS. -Conocimientos lengua catalana.	4 2 2 1 1
122	1	Barcelona	INSTO. DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS Jefe Negociado Admón. N16	16	152.208	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo.	-Word. -Access. -Excel. -Internet.	-Exp.gestión y tramitación dietas, viajes,inscripciones, ingresos (liquidaciones) de proyectos. -Exp. en gestión cuentas internas, balances y arquivos. -Exp. como usuario red Novell, aplicación ADIS. -Conocimientos de Olímpica. -Conocimientos lengua catalana.	3 2 2 2 1
123	3	Barcelona	INSTO. DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS Auxiliar de Oficina N12	12	86.600	D EX11	AE	Tareas auxiliares		-Exp. y/o conocimientos de contabilidad general. -Exp. y/o conocimientos procesador de textos. -Exp. en trabajos administrativos, archivo y registro. -Exp. recopilación bibliográfica, confección memorías. -Conocimientos lengua catalana.	2 2 3 2 1

ANEXO III/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 III/3

Apellidos _____

Nombre _____

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

- 1.- El interesado podrá utilizar cuantas hojas sean necesarias para la exacta enumeración de los méritos no preferentes.
- 2.- Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.
- 3.- Esta especificación no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su evaluación.

ANEXO III/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 _____ Peticion convivencia familiar SI NO
 Domicilio (calle o plaza y nº) _____
 Localidad _____ Código Postal _____
 Provincia _____ Teléfono de contacto con prefiijo _____

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 _____ Nivel _____
 Unidad _____
 En comisión de servicios
 Ministerio, Organismo o Autonomía _____
 Provincia _____ Localidad _____
 Denominación del puesto que ocupa _____ Nivel _____
 Unidad _____

Lugar, fecha y firma

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

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. Suspensión firme de funciones: F.terminación periodo suspensión _____
 Fecha traslado _____
 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 Admón. del Estado, Autonómica o Local hasta fecha publicación convocatoria

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.