

2357 *ORDEN CTE/208/2002, de 17 de enero, por la que se modifica la composición del Tribunal número 4 que ha de juzgar plazas de acceso, por el sistema de promoción interna, a la Escala de Titulados Técnicos Especializados del CSIC, convocado por Orden de 29 de octubre de 2001.*

Convocadas por Orden de 29 de octubre de 2001 («Boletín Oficial del Estado» número 283 de 26 de noviembre) pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de promoción interna, 20 plazas de acceso a la Escala de Titulados Técnicos Especializados del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, la base 5.1 se refiere a los Tribunales que han de juzgar dicho proceso selectivo y con la composición que respectivamente se contempla en el anexo III, concretamente en el Tribunal número 4 «Ciencias Agrarias, Recursos Naturales y Alimentos». Esta Presidencia acuerda modificar su composición y publicar el nombramiento de don Pedro de Cabo Gómez, Titulado Técnico Especializado (Organización Central del Consejo Superior de Investigaciones Científicas) como Secretario titular del mismo en sustitución de doña Lorena González Olivares.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 17 de enero de 2002.—P. D. (Orden de 19 de diciembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 21), el Presidente del CSIC, Rolf Tarrach Siegel.

2358 *ORDEN CTE/209/2002, de 29 de enero, 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), 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 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 ella.

C) Las anteriores limitaciones no se aplicarán para aquellos puestos de trabajo que requieran una formación técnica especializada, y que son los que figuran en el anexo I con los siguientes números de orden: 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 14, 19, 20, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 37, 42, 44, 45 y 46.

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 Presupuesto Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desem-

peñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la 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 aquélla, 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 méritos específicos contemplados en la base cuarta, apartado 2, deberán ser acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones en caso de experiencia o diplomas en caso de conocimientos.

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

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

III. Méritos

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

1.1 La valoración del grado personal.

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

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

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

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 Para la solicitud de los puestos de la Comunidad Autónoma de Canarias se valorará el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, como máximo con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que se acceda desde un 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.

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-Administrativa, en el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Madrid, 29 de enero de 2002.—La Ministra, por delegación (Orden de 19 de diciembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 21), el Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Rolf Tarrach Siegel.

ANEXO I

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	Complem. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun Máx.
1	1	Madrid	SUBDIRECCION GENERAL DE ACTUACION ECONOMICA Jefe Negociado N16	16	752,52	CD EX11	AE	Apoyo a las tareas de gestión	-Windows -Correo electrónico -Hoja de cálculo	-Exp. en manejo de paquetes de gestión climática. -Exp. en trabajos de gestión económica. -Exp. en tramitación de documentación administrativa.. -Exp. en tareas de archivo.	3 3 2 2
2	1	Madrid	SUBDIRECCION GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA Jefe Negociado N16	16	752,52	C EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo	-Windows -Hoja de cálculo	-Exp. en la tramitación de documentación administrativa. -Exp. en tareas de archivo. -Exp. o conocimiento de manejo de tratamientos de textos. -Exp. o conocimiento del manejo de bases de datos.	3 2 3 2
3	1	Madrid	SUBDIRECCION GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA Jefe Negociado N16	16	752,52	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo	-Windows -Hoja de cálculo	-Exp. en la tramitación de documentación administrativa. -Exp. en tareas de archivo. -Exp. o conocimiento de manejo de tratamientos de texto. -Exp. o conocimiento de bases de datos.	3 2 3 2
4	1	Cantablanco (Madrid)	INSTO. DE CIENCIA DE MATERIALES Jefe Negociado Admon. N16	16	1.113,60	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo	-Windows -Correo electrónico -Organización y procedimiento adho.	-Exp. en la tramitación de documentación económico administrativa. -Exp. en tramitación documentación administrativa de personal. -Exp. o conocimiento aplicaciones del entorno de Microsoft Office.	4 4 2
5	1	Madrid	INSTO. DE ESTRUCTURA DE LA MATERIA Ayudante Laboratorio N16	16	1.350,60	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	-Téc. laboratorio	-Exp. en el manejo de técnicas instrumentales de espectrometría. -Exp. en preparación de muestras para espectroscopia. -Exp. o conocimiento informática a nivel usuario. -Conocimiento de inglés.	3 3 2 2
6	1	Madrid	INSTO. DE ESTRUCTURA DE LA MATERIA Ayudante Laboratorio N14	14	1.113,60	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	-Windows -Correo electrónico	-Exp. en la tramitación de documentación administrativa. -Exp. en archivo y tramitación de correspondencia. -Exp. o conocimiento tratamiento de textos. -Conocimientos de inglés.	3 2 3 2
7	1	Cerdanyola del Vallés (Barcelona)	INSTO. DE CIENCIA DE MATERIALES Jefe Negociado N16	16	1.113,60	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la Gerencia	-Windows	-Exp. en tramitación económica y administrativa. -Exp. en tramitación de altas y bajas de Seg. Social y partes de accidentes de trabajo. -Exp. o conocimiento del entorno Microsoft Office. -Conocimiento de inglés. -Conocimiento de lengua catalana.	3 2 3 1 1
8	1	Madrid	INSTO. DE QUIMICA ORGANICA GENERAL Ayudante Laboratorio N20	20	2.374,80	BC EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación	-Técnicas de laboratorio	-Exp. en preparación de columnas capilares convencionales y quíricas. -Exp. en cromatografía de gases. -Exp. en técnicas de introducción automática GC (ATD,PT). -Exp. manejo de técnicas acopladas (GC-MS).	4 2 2 2
9	1	La Laguna (Tenerife)	INSTO. DE PRODUCTOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA Ayudante Laboratorio N16	16	1.350,60	CD EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación	-Técnicas de laboratorio	-Exp. en manejo de técnicas de destilación. -Exp. en manejo técnicas cromatográficas. -Exp. en técnicas de análisis. -Exp. o conocimiento de informática a nivel usuario.	3 3 2 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nlv.	Complem. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Meritos Especificos	Pun Máx.
10	1	Madrid	CENTRO NAL. DE QUIMICA ORGANICA "LORA TAMAYO" Técnico Biblioteca y Documentación N20	20	2.907,72	BC EX27	AE	Conservación y tratamiento de fondos bibliotecarios. Atención a usuarios	-Word -Access -Excel	-Exp. en manejo de catálogos y clasificación en entornos automatizados. -Exp. en manejo entornos de trabajo bajo Windows e Internet. -Experiencia o conocimiento en el manejo Aleph. -Conocimiento de Inglés.	3 3 3 1
11	1	Madrid	CENTRO NAL. DE QUIMICA ORGANICA "LORA TAMAYO" Ayudante Biblioteca y Documentación N16	16	1.350,60	CD EX27	AE	Tareas apoyo biblioteca Atención a usuarios	-Word	-Exp. o conocimiento, catalogación y clasificación de fondos bibliográficos. -Exp. en manejo lejuelado. -Exp. en manejo de base de datos. -Exp. en atención al público.	3 2 3 2
12	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. CATALISIS Y PETROLOQUIMICA Ayudante N18	18	1.646,64	CD EX27	AE	Manejo técnicas de apoyo a la investigación	-Téc. espectroscópicas caracterizac.catalizadores -Sistemas de vacío	-Exp. en manejo de equipos medida de superficies específicas (BE T). -Exp. manejo equipos de medida volumen de poros. -Exp. en manejo de espectrómetros FTIR. -Exp. en manejo de espectrómetro UV-Visible. -Exp. o conocimiento programas tratamiento texto	2 2 2 2 2
13	1	Madrid	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALURGICAS Jefe Sección Gestión Investigación N20	20	2.374,80	BC EX27	AE	Tareas de gestión económico- administrativas	-Bases de datos	-Exp. tramitación y control ingresos y facturación. -Exp. en gestión económico-administrativa de contratos de investigación y asistencia técnica. -Exp. en control y tramitación de servicios técnicos internos. -Exp. manejo del programa contabilidad SAICI.	3 3 2 2
14	1	Madrid	CENTRO NAL. DE INVESTIGACIONES METALURGICAS Ayudante Laboratorio N20	20	2.357,64	C EX27	AE	Ensayos caracterización, separación y aglomeración	-Preparación muestras y ensayos caracterización -Análisis granulométrico -C.y Tec.mate. metálicos	-Exp. en ensayos caracterización por volatilización de materiales. -Exp. en trabajos de análisis granulométrico -Exp. ensayos de medida de magnetita equivalente a minerales y residuos. Exp. ensayos lixiviación con disolventes residuos. -Exp. manejo homo vertical y equipo de lixiviación.	3 2 2 2 1
15	1	Madrid	CENTRO NAL. DE INVESTIGACIONES METALURGICAS Jefe Neg. Gestión Investigación 1ª N18	18	1.663,80	BC EX27	AE	Tareas de apoyo a secretaria de Dirección	-Windows	-Exp. organización de reuniones, archivo, gestión administrativa de la secretaría, atención al público. -Exp. o conocimiento manejo programas Microsoft Office. -Exp. o conocimiento manejo, administración de la Red Internet (RISC-6000), correo electrónico. -Conocimiento Inglés.	3 4 2 1
16	1	Madrid	CENTRO NAL. DE INVESTIGACIONES METALURGICAS Ayudante S.S. Técnicos N16	16	1.350,60	CD EX27	AE	Apoyo redacción revistas científico-técnicas. Gestión administrativa suscripciones	-Windows	-Exp. en revisión y redacción de artículos técnicos para distintas secciones de revistas. -Exp. en la corrección de las pruebas a enviar a la imprenta. -Exp. seguimiento administrativo de suscripciones. -Exp. o conocimiento manejo bases de datos y tratamiento de textos.	4 3 2 1
17	1	Arganda traslado a Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CERAMICA Y VIDRIO Jefe Negociado Gestión Investigación N18	18	1.663,80	BC EX27	AE	Tareas de gestión administrativo	-Word -Access -Excel -Admon. y gestión RRHH	-Exp. tareas gestión económica o administrativas. -Exp. o conocimiento en gestión Seguridad Social. -Exp. en gestión y justificación de dietas y viajes. -Exp. o conocimiento de manejo documentación administrativa relativa a personal. -Conocimiento de Inglés.	3 1 2 3 1

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nlv.	Complem. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun Máx.
18	1	Arganda Irasiado a Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE CERAMICA Y VIDRIO Jefe Negociado Gestión Investigación N16	16	1.350,60	CD EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo	-Windows	-Exp. tramitación documentación administrativa. -Exp. o conocimiento en tareas apoyo a la gestión económico presupuestaria. -Exp. o conocimiento de manejo Microsoft Office. -Exp. o conocimiento de archivo.	3 3 3 1
19	1	Cantoblanco (Madrid)	INSTO. DE BIOLOGIA MOLECULAR Ayudante Laboratorio N18	18	1.646,64	CD EX27	AE	Tareas de apoyo en laboratorio	-Técnicas de laboratorio -Técnicas de biología	-Exp. en análisis, purificación y caracterización de proteínas y ácidos nucleicos. -Exp. en trabajos de apoyo en laboratorios. -Exp. en control de existencias y material. -Conocimiento de inglés.	4 3 2 1
20	1	Madrid	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Ayudante Laboratorio N18	18	1.646,64	C EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación	-Técnicas de laboratorio	-Exp. trabajos técnicos apoyo a la investigación. -Exp. en utilización de técnicas bioquímicas de biología celular y/o biología molecular. -Exp. o conocimiento informática a nivel usuario. -Conocimiento de inglés.	4 3 2 1
21	1	Madrid	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Jefe Negociado Gestión Investigación N16	16	1.350,60	C EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo y mantenimiento de almacén	-Windows -Sicom	-Exp. en tareas gestión de compras y almacén. -Exp. o conocimiento entorno Microsoft Office. -Exp. en trabajos de gestión administrativa. -Conocimiento de inglés.	4 3 2 1
22	1	Madrid	INSTO. DE NEUROBIOLOGIA "RAMON Y CAJAL" Ayudante de Laboratorio N16	16	1.350,60	CD EX27	AE	Tareas de apoyo en laboratorio	-Windows	-Exp. en inmunocitoquímica. -Exp. en preparación de soluciones en medios de cultivo. -Exp. en preparación de cortes histológicos. -Exp. en preparación soluciones tampón.	3 3 2 2
23	1	Madrid	REAL JARDIN BOTANICO Ayudante SS. Técnicos N16	16	1.350,60	CD EX27	AE	Tareas de apoyo en habilitación de pagos	-Organización y procedimiento aditivo. -Word	-Exp. en gestión y justificación de pagos. -Exp. tramitación y justificación de diéatas y viajes. -Exp. en aplicaciones informáticas de gestión. -Exp. en tareas de archivo.	3 3 3 1
24	1	Sevilla	ESTACION BIOLÓGICA DE DOÑANA Ayudante N16	16	1.646,64	C EX27	AE	Apoyo oficina coordinación de la investigación	-Bases de datos	-Exp. manejo bases de datos para proyectos de investigación. -Exp. en la traducción de textos científicos. -Conocimiento de flora y fauna silvestre. -Conocimiento de la dinámica de Espacios Naturales Protegidos. -Conocimiento Inglés o francés.	3 2 2 2 1
25	1	Sevilla	ESTACION BIOLÓGICA DE DOÑANA Técnico Ayudante Laboratorio N20	20	2.907,72	BC EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	-Power Point	-Exp. en el manejo de técnicas de muestreo de fauna. -Exp. en elaboración de bases de datos. -Conocimiento sistema información gráfica. -Conocimiento de muestreo por radiotransmisión .	3 2 3 2
26	1	Salamanca	INSTO. DE RECURSOS NATURALES Y AGROBIOLOGIA Técnico Biblioteca y Documentación N20	20	2.907,72	BC EX27	AE	Responsable de Biblioteca Atención a usuarios	-Catalogación -Gestión de Bibliotecas -Aleph 500 -Internet	-Exp. en manejo de sistemas de gestión en bibliotecas automatizadas -Exp. catalogación y clasificación de libros y revistas -Exp. en manejo de la aplicación Aleph -Exp. en manejo de herramientas de Internet -Conocimiento de inglés	3 3 2 1 1

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nlv.	Complem. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun Máx.
27	1	Zaragoza	ESTACION EXPERIMENTAL DE AULA DEI Ayudante Biblioteca y Documentación N18	18	1.646,64	CD EX27	AE	Conservación y tratamiento de fondos bibliotecarios. Atención a usuarios	-Gestión revistas electrónicas -Aleph -Windows -Internet	-Exp. en tratamiento documental de revistas. -Exp. en organización y control de depósitos. -Exp. en tareas de préstamo interbibliotecario. -Exp. en el manejo de programas de entorno Microsoft Office.	3 3 2 2
28	1	Zaragoza	ESTACION EXPERIMENTAL DE AULA DEI Ayudante Laboratorio N16	16	1.350,60	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	-Técnicas de análisis de suelos y materia vegetal -Estadística aplicada Biología. -Windows -Internet	-Exp. en análisis químico de material vegetal. -Exp. determinación pigmentos y presión hídrica de plantas. -Exp. en preparación de muestras de laboratorio. -Exp. o conocimiento de Microsoft Office. -Conocimiento de inglés.	3 3 2 1 1
29	1	Granada	ESTACION EXPERIMENTAL DEL ZADIN Ayudante Biblioteca y Documentación N18	18	1.663,80	BC EX27	AE	Conservación y tratamiento de fondos bibliográficos. Atención a usuarios	-Windows -Correo electrónico	-Exp. en suscripción y registro de fondos bibliográficos. -Exp. en atención a usuarios. -Exp. o conocimiento manejo aplicación Aleph. -Conocimiento de inglés.	3 3 2 2
30	1	Santiago de Compostela (A Coruña)	INSTO. DE INVESTIGACIONES AGROBIOLOGICAS Ayudante Laboratorio N18	18	1.646,64	CD EX27	AE	Mantenimiento de redes y equipos informáticos	-Windows -Redes	-Exp. o conocimiento. instalación y asistencia técnica de equipos informáticos. -Exp. o conocimiento entorno Microsoft Office. -Exp. o conocimiento configuración de redes. -Conocimiento lengua gallega.	4 2 3 1
31	1	Algarrobo (Málaga)	ESTACION EXPERIMENTAL LA MAYORA Ayudante Biblioteca y Documentación	16	1.350,60	CD EX27	AE	Conservación y tratamiento fondos bibliográficos. Control de préstamos Atención a usuarios	-Informática documental -Tratamiento documental	-Exp. o conocimiento manejo software y módulo de mantenimiento ALEPH. -Exp. en recepción, registro y clasificación fondos bibliográficos. -Exp. en gestión préstamo y atención a usuarios. -Exp. en gestión de adquisiciones bibliográficas. -Exp. en manejo programas entorno Windows. -Exp. en manejo correo electrónico.	3 2 2 1 1 1
32	1	Sevilla	INSTO. DE LA GRASA Técnico Ayudante Laboratorio N20	20	2.907,72	BC EX27	AE	Trabajos de cultivo en invernadero o cámaras	-Genética y mejora vegetal -Microsoft Office	-Exp. en trabajos de cultivo en invernadero. -Exp. tratamiento de plagas en cultivos intensivos. -Exp. en determinación época, cantidad y aplicación de fertilizantes. -Exp. preparación resultados proyectos investigación. -Conocimiento inglés, francés o alemán.	3 2 2 2 1
33	1	Sevilla	INSTO DE LA GRASA Ayudante Biblioteca y documentación N18	18	1.663,80	BC EX27	AE	Control publicaciones periódicas y adquisiciones bibliográficas. Atención a usuarios	-Informática documental -Bases de datos -Word -Excel	-Exp. o conocimiento en el manejo de aplicación informática ALEPH. -Exp. en gestión de publicaciones periódicas y adquisiciones bibliográficas. -Exp. o conocimiento Internet y correo electrónico. -Conocimiento de inglés.	2 4 2 2
34	1	Palerna (Valencia)	INSTO. DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS Ayudante Laboratorio N16	16	1.350,60	CD EX27	AE	Tareas apoyo a la gestión bibliotecaria. Atención al público	-Módulos Ihermac -Aleph 500	-Exp. en la búsqueda de documentos en la red Internet. -Exp. en la gestión de préstamo interbibliotecario en entorno ALEPH. -Exp. en atención a usuarios, registro y control de publicaciones periódicas. -Conocimiento lengua valenciana.	3 3 3 1

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	Complem. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Meritos Específicos	Pun Máx.
35	1	Palerna (Valencia)	INSTO. DE AGROQUIMICA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS Ayudante SS. Técnicos N14	14	1.113,60	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	-Windows	-Exp. en recepción y suministro de material. -Exp. en tareas de almacén. -Exp. en manipulación de productos químicos. -Exp. en tareas administrativas. -Exp. o conocimiento entorno Microsoft Office. -Conocimiento lengua valenciana.	2 2 2 1 2 1
36	1	Madrid	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA Analista Funcional	20	5.959,20	BC EX27	AE	Análisis y programación desarrollo aplicaciones para bases de datos	-Linux -Admon.sistemas y redes	-Exp. o conocimiento programación Access y Visual Basic. -Exp. en programación en Dbase V. -Exp. o conocimiento programación en Oracle. -Exp. en sistemas operativos Windows NT y Windows 2000. -Exp. en administración de servidores.	2 2 2 2 2
37	1	Madrid	CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA Ayudante Biblioteca y Documentación N16	16	1.350,60	CD EX27	AE	Busqueda de referencia y suministro de publicaciones procedentes de depósitos. Atención a usuarios	-Internet	-Exp. o conocimiento de archivo. -Exp. en atención a usuarios. -Exp. o conocimientos de informática a nivel usuario. -Exp. en tareas de registro.	3 3 3 1
38	1	Córdoba	INSTO. DE AGRICULTURA SOSTENIBLE Analista Funcional	20	5.959,20	BC	AE	Resp. redes comunicación y equipamiento. Asistencia a usuarios	-MSDos -Admon y sistema de redes	-Exp. en redes y sistemas de telecomunicaciones. -Exp. en manejo de equipos e instrumentos para la realización de medidas y comprobaciones de redes de comunicaciones. -Exp. o conocimiento manejo S.O. Unix. -Exp. en Microsoft Office, Página Web y Software de aplicaciones.	3 3 2 2
39	1	Valencia	INSTO. BIOLOGIA MOLECULAR Y CELULAR DE PLANTAS Jefe Negociado Gestión Admon N16	16	1.646,64	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia	-SAICI -Gestión de patrimonio -Ofimática	-Exp. en elaboración de expedientes y propuestas gasto y pago. -Exp. gestión seguimiento y control presupuestario y cuentas internas. -Exp. supervisión y control gestión del almacén. -Exp. en gestión del inventario del patrimonio. -Conocimiento lengua valenciana.	2 3 2 2 1
40	1	Madrid	INSTO. DE ECONOMIA Y GEOGRAFIA Ayud. Investig. Humanísticas y Sociales N18	18	1.646,64	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la gerencia	-Windows	-Exp. en gestión económico administrativa -Exp. o conocimiento en manejo tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. -Exp. en registro y archivo de documentos. -Exp. gestión contratos de personal y S.S. -Exp. manejo de la aplicación informática SAICI.	3 3 2 1 1
41	1	Tres Cantos (Madrid)	INSTITUTO DE MICROELECTRONICA Ayudante SS. Técnicos N16	16	1.350,60	CD EX27	AE	Mantenimiento de instalaciones y equipos	-Electricidad -Soldadura	-Exp. en reparación de equipos eléctricos. -Exp. en labores de mantenimiento. -Exp. en manejo torno y fresa. -Exp. en tareas de soldadura.	3 3 2 2
42	1	Pontevedra	MISION BIOLOGICA DE GALICIA Ayudante Laboratorio N16	16	1.350,60	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	-Microsoft Office	-Exp. en trabajos de laboratorio -Exp. en trabajos de campo : polinizaciones, toma de datos, preparación de muestras. -Exp. en manejo de equipos de laboratorio y campo. -Conocimiento de inglés. -Conocimiento de lengua gallega.	3 3 2 1 1

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Nlv.	Complem. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Meritos Especificos	Pun Máx.
43	1	Madrid	CTRO. DE FISICA MIGUEL A CATALAN Jefe Negociado Gestión Investigación N14	14	1.113,60	CD EX27	AE	Tareas de almacén e inventario	-Windows	-Exp. en compras y almacén. -Exp. en mantenimiento de inventario. -Exp. o conocimiento manejo programas entorno Microsoft Office. -Exp. o conocimiento correo electrónico.	3 3 3 1
44	1	Madrid	CTRO. DE FISICA MIGUEL A CATALAN Ayudante Laboratorio N16	16	1.350,60	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	-Soldadura -Electricidad	-Exp. en trabajos de soldadura. -Exp. en trabajos con fresa y torno. -Exp. en trabajos de instalaciones experimentales. -Exp. en trabajos de instalaciones generales.	3 3 2 2
45	1	Barcelona	INSTO. DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS Técnico Laboratorio N20	20	2.374,80	BC EX27	AE	Responsable cultivos y apoyo a la infraestructura	-Windows -Riesgos biológicos	-Exp. o conocimiento manejo equipos científicos. -Exp. o conocimiento manejo bases de datos y hojas de cálculo. -Conocimiento técnicas generales de laboratorio. -Conocimiento de inglés. -Conocimiento lengua catalana.	2 3 3 1 1
46	1	Albal (Valencia)	CTRO. DE INVESTIGACIONES SOBRE DESERTIFICACION Ayudante Laboratorio N16	16	1.350,60	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	-Microsoft Office	-Exp. en gestión y tramitación de proyectos de investigación. -Exp. en el manejo de programa de gestión SAICI. -Exp. manejo documentación sobre contratación de personal. -Conocimiento lengua valenciana.	4 3 2 1

ANEXO II/1

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

Número de registro personal _____ Cuerpo o Escala _____ Grupo _____

DATOS PERSONALES

Apellidos y

Nombre _____

D.N.I. _____ Fecha Nacimiento _____ Petición convivencia familiar SI NO

Domicilio (calle o plaza y nº) _____

Localidad _____ Código Postal _____

Provincia _____ Teléfono de contacto con prefijo _____

Correo electrónico _____

SITUACION DE DESTINO

Situación administrativa actual: Servicio activo Servicio en Comunidades Autónomas Excedencia

Otras _____

El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:

En propiedad Con carácter provisional

Ministerio, Organismo o Autonomía _____

Provincia _____ Localidad _____

Denominación del puesto que ocupa _____

Unidad _____ Nivel _____

En comisión de servicios

Ministerio, Organismo o Autonomía _____

Provincia _____ Localidad _____

Denominación del puesto que ocupa _____

Unidad _____ Nivel _____

Lugar, fecha y firma

ANEXO II/2

Destinos solicitados por orden de preferencia

ORDEN PREFER.	Nº ORDEN CONVOC.	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	LOCALIDAD

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas

ANEXO II/3

Apellidos

Nombre

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

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

ANEXO III

MINISTERIO:

D/D^a _____

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, Días
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

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

Curso	Centro
_____	_____
_____	_____

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

Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años, Meses, Días
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Total años de servicio (10) _____

4.5 Años de servicio prestados en puestos de trabajo de Organismo 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

Lugar, fecha firma y sello

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 trabajo en Organismo 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.