

listas de aspirantes admitidos y excluidos, caso de haberlas, serán expuestas en los Servicios Centrales del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, calle Torrelaguna, número 73, de Madrid, con, al menos cinco días de antelación a la celebración del primer ejercicio.

Cuarto.—El primer ejercicio de la fase de oposición se realizará, en llamamiento único, el día 3 de octubre de 2002, a las diez horas, en la sede del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, calle Torrelaguna, número 73, de Madrid.

Quinto.—La presentación en el lugar de examen por parte de los aspirantes se efectuará con, al menos, quince minutos de antelación a la hora fijada para el comienzo del ejercicio. Con la finalidad de acreditar su identidad, los opositores deberán ir provistos del documento nacional de identidad, permiso de conducir o pasaporte, no considerándose válido el resguardo de renovación o extravío si este no va acompañado de un documento oficial que contenga fotografía.

Contra esta Resolución se podrá interponer recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes desde su publicación, ante el órgano convocante.

Madrid, 22 de julio de 2002.—El Subsecretario, José Mari Olano.

ANEXO

Listado provisional de excluidos

Apellidos y nombre: Galán Martín, Miguel Ángel. Documento nacional de identidad: 8.840.491. Motivo de la exclusión: Falta declaración jurada o promesa de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Apellidos y nombre: López Simón, Roberto. Documento nacional de identidad: 17.805.950. Motivos de la exclusión: Presentar la instancia fuera de plazo, no abonar los derechos de examen, no presentar modelo de solicitud 790 y no adjuntar fotocopias del documento nacional de identidad.

Apellidos y nombre: Miñino Muñoz, María José. Documento nacional de identidad: 8.965.258. Motivo de la exclusión: No adjuntar fotocopias del documento nacional de identidad.

Apellidos y nombre: Mora Maldonado, Ana Isabel. Documento nacional de identidad: 45.581.471. Motivo de la exclusión: Presentar la instancia fuera de plazo.

Apellidos y nombre: Salmerón Romero, Patricia. Documento nacional de identidad: 75.244.527. Motivo de la exclusión: Presentar la instancia fuera de plazo.

Apellidos y nombre: Sánchez-Cuesta Valdivia, María Mercedes. Documento nacional de identidad: 52.083.160. Motivo de la exclusión: Falta declaración jurada o promesa de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

MINISTERIO DE ECONOMÍA

15947 ORDEN ECO/2008/2002, de 26 de julio, por la que se corrige la Orden ECO/1421/2002, de 10 de junio, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Diplomados en Estadística del Estado por el sistema de promoción interna contemplado en el artículo 5 del Real Decreto 198/2002, de 15 de febrero.

Publicada en el «Boletín Oficial del Estado» la Orden de 10 de junio de 2002, («Boletín Oficial del Estado» del 13), por la que se convocan las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Diplomados en Estadística del Estado por el sistema de promoción interna, se ha advertido el siguiente error:

En la página 21283, columna derecha, donde dice: «Tercer ejercicio: Consistirá en el desarrollo, por escrito, en el tiempo

que determine el Tribunal con un máximo de cuatro horas de dos temas del anexo II. Uno del programa de Estadística Descriptiva y otro del programa de Estadística Teórica Básica. Para ello se extraerá al azar dos temas del programa de Estadística Descriptiva y otro del de Estadística Teórica Básica; de los cuatro temas extraídos el opositor elegirá uno de Estadística Descriptiva y otro de Estadística Teórica Básica», debe decir: «Tercer ejercicio: Consistirá en el desarrollo, por escrito, en el tiempo que determine el Tribunal con un máximo de cuatro horas de dos temas del anexo II. Uno del programa de Estadística Descriptiva y otro del programa de Estadística Teórica Básica. Para ello se extraerá al azar dos temas del programa de Estadística Descriptiva y dos del de Estadística Teórica Básica; de los cuatro temas extraídos el opositor elegirá uno de Estadística Descriptiva y otro de Estadística Teórica Básica».

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Madrid, 26 de julio de 2002.—El Vicepresidente segundo del Gobierno y Ministro de Economía, P. D. (Orden de 3 de agosto de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 11), el Subsecretario, Miguel Crespo Rodríguez.

Ilma. Sra. Presidenta del I. N. E. e Ilmos. Sres. Secretario general técnico del Ministerio de Economía y Presidente del Tribunal.

MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

15948 ORDEN CTE/2009/2002, de 27 de junio, por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Consejo Superior de Investigaciones Científicas para los grupos B, C y D.

Vacantes puestos de trabajo en este organismo, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y de acuerdo con la Orden de 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 puestos convocados en las provincias de Zaragoza, Huesca, Salamanca, A Coruña y León sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

C) Las anteriores limitaciones no se aplicarán para aquellos puestos de trabajo que requieren una formación técnica especializada, y que son los que figuran en el anexo I con los siguientes números de orden: 2, 3, 15, 16, 18, 19, 22, 26, 27, 28, 40, 42, 44, 45, 47, 48, 53, 55, 57, 58, 59, 62 y 64.

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

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

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

5. Los funcionarios con destino definitivo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que ocupen un puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Política Científica y Tecnológica.

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

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

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar,

sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

II. Presentación de solicitudes

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, se ajustarán al modelo publicado como anexo II/1 de esta Orden y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del CSIC (calle Serrano, 117, 28006 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

III. Méritos

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

1.1 La valoración del grado personal.

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

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

1.2.2 Por el desempeño de un puesto de trabajo en Organismos Públicos de Investigación, se incrementará en 0,25 puntos por año hasta un máximo de 2,5 puntos.

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

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

1.4 Antigüedad.

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

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

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

1.5 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 organismos autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, con excepción de los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso, la certificación corresponde al Director Provincial o Tesorero Territorial.

Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, excedencia forzosa y procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a Escalas a extinguir de AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de los organismos autónomos, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Ministerio donde tuvieran su último destino.

Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria del apartado c) del artículo 29.3 de la Ley 30/1984 y de excedencia para el cuidado de familiares, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para cargo público.

Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

V. Valoración de méritos

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

Subdirectora general de Recursos Humanos o persona en quien delegue.

Jefe de Área de Recursos Humanos.

Jefe de Servicio de Personal.

Jefe de Sección de Personal.

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

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, 27 de junio 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.	Compliem. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun Máx.
1	1	Madrid	PRESIDENCIA Jefe Negociado Gestión Admón. N18	18	2357,64	CD EX11	AE	Tareas de apoyo y tratamiento de la documentación administrativa en la Secretaría de Presidencia	<ul style="list-style-type: none"> Protocolo Administrativo Preparación puestos e secretaría Internet Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. actual en el puesto de trabajo gestionando documentación en I+D en Secretaría de Director General, con especial referencia a los documentos y procedimientos propios el área de trabajo Amplia experiencia en el conocimiento de la estructura interna del Organismo y el funcionamiento de sus Organos Colegiados, así como en temas de cooperación científica internacional Exp. y conocimientos informáticos de los programas del entorno Windows, así como experiencia en la utilización de los sistemas informáticos KNOSYS y correo electrónico. Alto nivel de inglés, incluyendo conocimiento específico para secretarías. 	4
2	1	Madrid	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Auxiliar Biblioteca y Documentación N14	14	1104,48	D EX27	AE	Trabajos de corrección, grabación-reconversión digital de datos en los catálogos bibliográficos informatizados del CSIC (CIRBIC). Atención a usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Windows Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en localización, grabación, corrección de datos Exp. trabajo en entornos informatizados Exp. y/o conocimientos de herramientas Office (Access, Excel y Word) y entorno windows Exp. y/o conocimiento de manejo de herramientas de internet (www, e-mail, ftp) 	3 2 3 2
3	1	Madrid	UNIDAD DE COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS Auxiliar Biblioteca y Documentación N14	14	1113,60	C EX27	AE	Trabajos relacionados con el mantenimiento de catálogos bibliográficos automatizados (CIRBIC) y correcciones en línea de datos bibliográficos. Atención a usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Windows Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en grabación y corrección masiva de datos en entornos automatizados Exp. trabajo en entornos informatizados Exp. y/o conocimientos de herramientas Office (Access, Excel y Word) y entorno windows Exp. y/o conocimiento de manejo de herramientas de internet (www, e-mail, ftp) 	3 2 3 2
4	1	Madrid	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Jefe Sección Admón. N20	20	2374,80	BC EX11	AE	Gestión y tramitación de convocatorias para provisión de puestos mediante procedimiento de concurso y libre designación. Gestión y tramitación de expedientes de apremio	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de personal informatizado en Red de Área Local BADARAL Aplicación SIC El Procedimiento Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en elaboración de convocatorias y resolución de concursos de traslado de personal funcionario Exp. en procedimientos administrativos de gestión de personal funcionario Exp. en tramitación de expedientes de apremio y retenciones judiciales Exp. en manejo de bases de datos de personal: BDC, BADARAL, RCP 	3 2 3 2
5	1	Madrid	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Jefe Negociado Admón. N18	18	1646,64	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gestión de Personal Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación SIC (Sistemas de Información Corporativa) Word avanzado Windows Red Wordperfect 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en procedimientos administrativos de gestión de personal funcionario del CSIC Exp. en manejo de bases de datos de personal: BDC, BADARAL, RCP Exp. en elaboración de listados e informes en Cristal Report Exp. en tramitación y control de licencias, permisos y vacaciones Exp. en coordinación de equipos de trabajo 	3 3 1 2 1
6	1	Madrid	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Jefe Negociado N16	16	752,52	CD EX11	AE	Tramitación de altas, bajas y variaciones en Régimen General de la Seguridad Social. Boletines de cotización. MUFACE	<ul style="list-style-type: none"> Nómina estandarizada de la Admón. del Estado. Gestión de la Seguridad Social Uso de red Convenio único para el personal laboral de la Admón. 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. manejo aplicación NEDAES Exp. en gestión de Nóminas y Seguridad Social Exp. en manejo de base de datos de personal Conocimiento y manejo de Office 	4 3 2 1
7	1	Madrid	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Jefe Negociado N16	16	752,52	CD EX11	AE	Tareas de Secretaría y apoyo a la Dirección de la Escuela Infantil	<ul style="list-style-type: none"> Word Excel Access 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en tramitación administrativa Exp. en manejo de bases de datos en los últimos 5 años Exp. en justificación de cuentas en los últimos 5 años Exp. en atención a usuarios 	3 2 3 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	Complern. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun Máx.
8	1	Madrid	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Jefe Negociado N16	16	752,52	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Word Excel Access 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en manejo de bases de datos en los últimos 5 años Exp. en procedimientos administrativos de gestión de personal Exp. en tramitación de documentación administrativa Exp. en manejo de aplicaciones informáticas 	4 2 3 1
9	1	Madrid	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACTUACIÓN ECONÓMICA Jefe Sección N20	20	1367,76	BC EX11	AE	Funciones de control, contabilización y seguimiento de los ingresos del Organismo	<ul style="list-style-type: none"> Visual Basic 5.0 Inicial Internet y Correo electrónico Nueva Regulación del Procedimiento Administrativo Windows avanzado 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en tareas económico-financieras dentro del área de ingresos de OPIS Exp. en contabilización en el programa de Contabilidad S.C.G. y tramitación de ingresos generados a través de Convenios y contratos de investigación con Empresas o entidades públicas o privadas, así como por proyectos financiados por la Unión europea y P.N. Exp. en gestión y control de ingresos de cuentas corrientes, así como la ordenación de transferencias bancarias a socios por participación en programas comunitarios Exp. en control y seguimiento de cuentas restringidas de los ingresos generados por institutos de investigación. Exp. en elaboración y contabilización de documentos "en formalización", así como el reconocimiento de derechos. 	3 3 2
10	1	Madrid	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACTUACIÓN ECONÓMICA Programador de Primera	17	3423,84	CD EX27	AE	Apoyo informático al programa "Sistema General de Contabilidad" del CSIC (SGC)	<ul style="list-style-type: none"> Crystal Report Oracle 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. el programa SGC Exp. en el seguimiento y tratamiento de los ficheros que contienen la información tributaria, en el programa SGC Exp. en el seguimiento y tratamiento de los ficheros que contienen la información INTRASTAT en el programa TARIC Exp. en el seguimiento y tratamiento de los ficheros de Declaraciones Tributarias en OPIS 	4 2 2 2
11	1	Madrid	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACTUACIÓN ECONÓMICA Jefe Negociado Admón. 1º N16	16	1350,60	C EX11	AE	Revisión de cuentas justificativas de antepos de caja fija, fondos de manobra comercial y pagos a justificar	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de tesorería en el CSIC Informática básica 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en revisión de cuentas justificativas de A.C.F. Exp. en revisión de cuentas justificativas de F.M.C. Exp. en revisión de cuentas justificativas de pagos a justificar Conocimientos de contratación administrativa en lo relativo a contratos menores Conocimientos de legislación aplicable al puesto 	2 3 2 1 2
12	2	Madrid	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACTUACIÓN ECONÓMICA Jefe Negociado N16	16	752,52	CD EX11	AE	Funciones de apoyo a la gestión presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> Office 2000 Cristal Report 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. y conocimientos de correo electrónico Exp. y conocimientos de hoja de cálculo EXCEL. Exp. y conocimientos de Word. Exp. y conocimientos de gestión económica 	3 3 2 2
13	1	Madrid	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS Jefe Sección Admón. N20	20	2374,80	BC EX11	AE	Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley de contratos de la Admon. Pública Gestión económica y presupuestaria Procedimiento admtnvo 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en tramitación y seguimiento de expedientes de contratación admtnva. Exp. en tramitación anticipada y procedimientos negociados Exp. en gestión informatizada de expedientes de contratación Exp. en manejo de programas informáticos 	4 4 1 1
14	1	Madrid	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN SEGUIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA Jefe Negociado Admón N16	16	1113,6	CD EX11	AE	Apoyo a la gestión de personal becario procedente de convocatorias públicas. Recepción y gestión de documentos. Atención al público	<ul style="list-style-type: none"> Word Régimen jurídico de la administración del Estado y procedimiento administrativo Información y atención al público Introducción a la calidad en la Administración Pública Windows 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en la tramitación de seguros de accidente y asistencia sanitaria Exp. en gestión de atención al público Exp. en gestión de programas de becas Exp. en tramitación de convenios de colaboración con industrias. Exp. en gestión y tramitación de los cursos de postgrado 	1 2 2 3 2
15	1	Madrid	INSTITUTO DE ASTRONOMÍA Y GEODESIA Ayudante Laboratorio N18	18	1367,76	BC EX27	AE	Apoyo a la investigación geodésica	<ul style="list-style-type: none"> Windows 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en el uso y mantenimiento de equipamiento topográfico y geodésico Exp. en campañas geodésicas Conocimientos informáticos a nivel de usuario 	4 4 2

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	Complm. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun Máx.
16	1	Cambianco (Madrid)	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE MADRID Ayudante N18	18	1646,64	CD EX27	AE	Tareas de Microscopia electrónica de transmisión	<ul style="list-style-type: none"> Salud y condiciones de trabajo en laboratorio Seguridad y manipulación de gases Espectroscopia 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en manejo y puesta a punto de Microscopio Electrónico de Transmisión. Exp. en gestión de material, gases y reactivos para el uso de la Técnica del Microscopio Exp. en trabajos de obtención de micrografías 	4
17	1	Arganda del Rey (Madrid)	INSTITUTO DE AUTOMÁTICA INDUSTRIAL Ayudante Laboratorio N18	18	1646,64	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	<ul style="list-style-type: none"> La nueva ley de contratos Justificación de gastos Excel Access 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. y conocimientos en tareas de gestión económica y contratación administrativa Exp. y conocimientos en gestión y justificación de gastos Exp. y conocimientos en manejo de hoja de cálculo, bases de datos y búsqueda de documentos en INTERNET Exp. y manejo del programa de gestión SAICI 	4
18	1	Zaragoza	INSTITUTO DE CIENCIA DE MATERIALES DE ARAGÓN Técnico Instalaciones y Equipamiento N20	20	2907,72	BC EX27	AE	Atención al servicio de espectrometría de masas de alta resolución	<ul style="list-style-type: none"> Materiales orgánicos avanzados Avances en cristales líquidos Biomoléculas 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en Espectrometría de masas. Diferentes técnicas de ionización Exp. en manejo de equipos de alta resolución Exp. y conocimiento sobre cromatografía de gases 	3
19	1	Madrid	INSTITUTO DE QUÍMICA ORGÁNICA GENERAL Ayudante de Laboratorio N16	16	1350,60	CD EX27	AE	Mantenimiento de laboratorio de química y apoyo al trabajo de los grupos de investigación	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad e higiene en laboratorios de química Manipulación de productos químicos Cursos elementales de informática 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en trabajos de laboratorio de química Exp. en realización de operaciones elementales de química Manejo de instrumentación científica 	4
20	1	Madrid	CENTRO NACIONAL DE QUÍMICA ORGÁNICA Jefe Sección Gestión Investigación N20	20	2374,80	BC EX27	AE	Apoyo a usuarios en consultas de aplicaciones informáticas. Análisis, desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Windows 2000 Diseño de sitios Web 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en apoyo a usuarios en consulta de aplicaciones informáticas en los últimos 5 años Exp. en instalación y configuración de equipos informáticos en los últimos 5 años Exp. en administración y mantenimiento de redes en los últimos 5 años Exp. en configuración de protocolos TCP/IP 	3
21	1	Madrid	CENTRO NACIONAL DE QUÍMICA ORGÁNICA Ayudante SS Técnicos N16	16	1350,60	CD EX27	AE	Tareas de manejo y mantenimiento de equipos de investigación	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentación 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en mantenimiento de equipos de investigación Exp. en montaje y mantenimiento de elementos indispensables para el funcionamiento de equipos Exp. reparaciones mecánicas y eléctricas sencillas Exp. en manejo de gases licuados 	3
22	1	Madrid	INSTITUTO DE CATALISIS Y PETROQUÍMICA Ayudante Laboratorio N18	18	1663,80	BC EX27	AE	Tareas de apoyo a la Biblioteca. Atención a usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Aleph 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en manejo de Módulo de Préstamo Interbibliotecario del Sistema Aleph Exp. en control de publicaciones periódicas Exp. en atención a usuarios 	4
23	1	Madrid	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE POLÍMEROS Jefe Negociado Gestión Investigación N16	16	1350,60	CD EX27	AE	Tareas de Apoyo a la Gerencia del Instituto	<ul style="list-style-type: none"> Word 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en tratamiento de textos Exp. en tareas de apoyo administrativo Conocimiento de inglés 	4
24	1	Madrid	INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE POLÍMEROS Jefe Negociado N16	16	1113,60	CD EX11	AE	Tareas de administración y apoyo a la Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> Windows Word Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en confección de documentos y trámites administrativos Exp. en manejo de tratamiento de textos y bases de datos Exp. en archivo y tramitación de correspondencia Exp. en manejo de aplicaciones informáticas para la gestión económica 	3
25	1	Zaragoza	INSTITUTO DE CARBOQUÍMICA Jefe Negociado Gestión Investigación N18	18	1646,64	CD EX27	AE	Tareas de Apoyo a la investigación	<ul style="list-style-type: none"> Access Gestión económico-financiera La gestión de actividades de I+D La contratación en la Administración Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en gestión de cuentas internas en SAICI/SICOM y su tratamiento mediante base de datos ACCESS Exp. en tramitación y gestión de proyectos de investigación del Plan Nacional y CA de Aragón Exp. en justificación económica de proyectos financiados por la EU/CECA Exp. en tramitación de becas, contratos, Seguridad Social 	3

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	Complém. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun Máx.
26	1	Madrid	INSTITUTO DE GEOLOGIA ECONOMICA Ayudante Laboratorio N16	16	1350,60	CD EX27	AE	Realización de ensayos en rocas	<ul style="list-style-type: none"> Tratamientos de imágenes y gestión de documentos por ordenador Corel Draw Excel 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en análisis químicos y mineralógicos Exp. en ensayos mecánicos en rocas Exp. en extracción y preparación de muestras Conocimientos de informática 	3 3 3 2
27	1	Barcelona	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO Ayudante N18	18	1646,64	CD EX27	AE	Trabajos de instrumentación utilizando técnicas espectroscópicas	<ul style="list-style-type: none"> Espectrometría de masas Windows 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. demostrada en espectrometría de masas Exp. o conocimientos de cromatografía de gases Exp. o conocimientos de cromatografía líquida Conocimientos de informática a nivel de usuario Conocimientos de catalán 	4 2 2 1 1
28	1	Madrid	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALÚRGICAS Técnico Biblioteca y Documentación N20	20	2907,72	BC EX27	AE	Conservación y tratamiento de fondos bibliográficos y difusión de contenidos. Búsqueda de bibliografía y préstamo interbibliotecario. Atención a usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Los módulos de préstamo interbibliotecario en entorno ALEPH500 Los recursos electrónicos en las Bibliotecas y Centros de documentación especializ. Creación de bases de datos Introducción al proceso técnico en bibliotecas: catalogación y clasificación 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en bibliotecología y documentación con soporte informático en los últimos 5 años Exp. en catalogación y clasificación de libros y revistas Exp. en el manejo y consulta de las bases de datos documentales en los últimos 5 años Conocimientos de inglés 	3 2 3 2
29	1	Madrid	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALÚRGICAS Programador de Primera	17	3423,84	CD EX27	AE	Instalación y mantenimiento de redes. Instalación y mantenimiento de Software y hardware informático. Administración Servidores Windows y Linux	<ul style="list-style-type: none"> Windows 2000 Unix Mantenimiento de ordenadores Base de datos Oracle 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en instalación, configuración y mantenimiento de sistemas informáticos en los últimos 5 años Exp. en apoyo a usuarios de aplicaciones informáticas Exp. en instalación, administración y gestión de redes en los últimos 5 años Exp. o conocimientos en sistema operativo Linux Exp. en diseño de páginas Web 	3 2 2 2 1
30	1	Madrid	CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES METALÚRGICAS Ayudante SS Técnicos N18	18	1367,76	BC EX27	AE	Diseño y preparación de útiles para ensayos de materiales y mecanizado en máquinas/ herramientas y equipos de electroerosión	<ul style="list-style-type: none"> Ciencia y tecnología de materiales metálicos Especialización en equipos de electroerosión por penetración y corte por hilo numéricos CNL 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en el manejo de equipos de electroerosión por penetración y corte por hilo, equipados con mandos numéricos CNL Exp. en equipos de medida y trazado de desarrollos para diseño de utilaje Exp. en el manejo de equipos de fresado con control dimensional Exp. en trabajos de diseño y ejecución de elementos para útiles de ensayos Exp. en utilización de rectificadoras tangenciales y equipos de control de calidad para el verificado de probetas para ensayos de materiales 	2 3 1 2 2
31	1	Arganda del Rey (próximo trasladado a Cantoblanco) Madrid	INSTITUTO DE CERÁMICA Y VIDRIO Jefe de Negociado Admón. N16	16	1113,60	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo a la Dirección del Centro	<ul style="list-style-type: none"> Word Access Correo Electrónico Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en tramitación de documentación administrativa Exp. en tareas de secretaria Exp. o conocimientos de informática a nivel de usuario (procesador de texto, hoja de cálculo y bases de datos) Conocimientos de inglés 	3 2 4 1
32	1	Madrid	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCIÓN EDUARDO TORROJA Jefe Negociado Gestión Admón. N18	18	2357,64	CD EX11	AE	Administrador responsable de la gestión de ingresos y pagos del servicio de comedor	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de compras y almacén Access Excel 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en gestión de ingresos y pagos Exp. en gestión de pedidos a proveedores Exp. en la realización de balances diarios, quincenales y anuales Manejo de ordenadores y calculadora como herramienta de trabajo 	4 3 2 1
33	1	Madrid	INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCIÓN EDUARDO TORROJA Programador de Segunda	15	2120,52	CD EX27	AE	Instalación y mantenimiento de aplicaciones informáticas	<ul style="list-style-type: none"> Windows 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en instalación y mantenimiento de aplicaciones informáticas en los últimos 5 años Exp. en apoyo a usuarios en consultas de aplicaciones informáticas Exp. en gestión y mantenimiento de redes Exp. en elaboración y mantenimiento de páginas web 	4 4 1 1
34	1	Madrid	INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR Jefe Sección Gestión Investigación N20	20	2907,72	BC	EX27	Gestión de compras, pagos en divisas y trámite aduaneros	<ul style="list-style-type: none"> Entorno Windows SAIC/SICOM 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en gestión de compras a proveedores nacionales y extranjeros Exp. en gestión de pagos en divisas Exp. en trámites aduaneros Conocimientos de inglés 	4 2 3 1

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	Complem. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun Máx.
35	1	Madrid	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Jefe Negociado N18	18	1113,60	CD EX11	AE	Gestión administrativa en el Servicio de Compras	· SICOM	· Exp. en utilización de programas informáticos de gestión de compras · Exp. en tareas de gestión de compras en Centros de Investigación · Exp. y/o conocimientos de programas Microsoft Office	4 4 2
36	1	Madrid	CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS Jefe Negociado Gestión Investigación N14	14	1113,60	CD EX27	AE	Apoyo a la Gerencia	· Word · Excel	· Exp. en tareas administrativas de gestión de personal · Exp. en aplicaciones informáticas Microsoft Office · Exp. en registro y archivo de documentación · Conocimientos de inglés	4 3 2 1
37	1	Sevilla	ESTACIÓN BIOLÓGICA DE DOÑANA Ayudante Laboratorio N14	14	1113,60	C EX27	AE	Apoyo a la gestión de Proyectos de Investigación	· Word	· Conocimientos de informática · Exp. en tramitación administrativa · Exp. en archivos de muestras y datos	4 4 2
38	1	Zaragoza	INSTITUTO PIRENAICO DE ECOLOGÍA Jefe Negociado N14	14	1113,60	CD EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo	· Access · Procedimiento Admno · Introducción a la ofimática en entorno de red · Windows	· Exp. en tramitación de contratos, becas y seguridad social. · Exp. o conocimientos de SAICI · Exp. en tramitación de documentación científica y archivo · -Exp. en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos	3 3 2 2
39	1	Jaca (Huesca)	INSTITUTO PIRENAICO DE ECOLOGÍA Técnico Instalaciones y Equipamiento N20	20	2907,72	BC EX27	AE	Responsable de las redes, instalaciones y equipamiento científico. Propuesta y gestión de compras de equipamiento científico	· Administración de sistemas y redes · Introducción a los sistemas de información geográfica · Microsoft Windows 2000 · Profesional y Serve	· Conocimientos de ARCSERVE 2000 y DISASTER RECOVERY · Conocimientos de sistemas operativos de Redes locales con interconexión WAN · Exp. en manejo de equipamiento informático para el estudio de procesos Hidrológicos y Geomorfológicos para el análisis de patrones ecológicos y estudio de patrones espaciales de vegetación	3 3 4
40	1	Madrid	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES Ayudante Laboratorio N18	18	1663,80	BC EX27	AE	Tareas de laboratorio con Técnicas de Biología Molecular	· Técnicas básicas de Biología Molecular	· Exp. en técnicas de biología molecular · Exp. en técnicas de genética · Conocimientos de Ofimática · Inglés	4 4 1 1
41	1	Madrid	MUSEO NACIONAL DE CIENCIAS NATURALES Jefe Negociado Gestión Investigación N16	16	1350,60	CD EX27	AE	Tareas de apoyo administrativo	· Word · Access · Ley de Contratos de las Administraciones Públicas	· Exp. en tareas administrativas · Exp. en el manejo de aplicaciones ofimáticas sobre Windows · Exp. en el manejo y gestión de archivo	4 4 2
42	1	Barcelona	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Ayudante Biblioteca y Documentación N18	18	1663,80	BC EX27	AE	Tareas de apoyo en Biblioteca. Atención a usuarios	· Aleph	· Exp. en aplicaciones informáticas de Microsoft Office · Exp. en utilización de herramientas de internet correo electrónico, edición de páginas web, buscadores de información · Exp. en tratamiento electrónico de documentos · Conocimientos de inglés · Conocimientos de lengua catalana	3 3 2 1 1
43	1	Madrid	CENTRO DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES Ayudante Laboratorio N16	16	1350,60	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	· Word	· Exp. en tareas de apoyo a proyectos · Exp. y/o conocimiento de procesador de textos y hojas de cálculo · Conocimientos de inglés	4 3 3
44	1	Madrid	CENTRO DE CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES Ayudante Técnico Laboratorio N18	18	1663,80	BC EX27	AE	Aplicación de Técnicas de Física de suelo	· Técnicas de laboratorio	· Exp. en trabajos de laboratorio · Exp. en técnicas instrumentales de física · Conocimientos de informática · Conocimientos de inglés	4 2 2 2
45	1	Salamanca	INSTITUTO DE RECURSOS NATURALES Y AGRO BIOLÓGICA DE SALAMANCA Ayudante Laboratorio N18	18	1663,80	BC EX27	AE	Tareas de laboratorio y apoyo a la investigación	· Word · Excel	· Exp. en procesamiento de muestras para análisis químicos · Exp. en preparación de muestras de suelos y plantas · Exp. en muestreo de campo y recogida de muestras · Exp. y/o conocimiento de bases de datos y hojas de cálculo	3 3 2 2

Nº	Pizzas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	Complem. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun Máx.
46	1	Murcia	CENTRO DE EDAFOLOGÍA Y BIOLOGÍA APLICADA DEL SEGURO Jefe Sección Gestión Investigación N20	20	2374,80	BC EX27	AE	Apoyo a las tareas de gestión de Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a base de datos Access 2000 Internet Comunicaciones a través de internet Procedimiento admntvo y legalidad presupuestaria 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en tramitación y gestión administrativa en materia de Seguridad Social Exp. en gestión económica administrativa de la contratación del personal eventual y del personal becario Exp. en tramitación y gestión de proyectos de investigación Exp. en manejo de programas del entorno de Microsoft Office 	3 4 2 1
47	1	Santiago de Compostela (A Coruña)	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROBIOLÓGICAS DE GALICIA Auxiliar Laboratorio N14	14	1104,48	D EX27	AE	Tareas de laboratorio de bioquímica y apoyo a la investigación	<ul style="list-style-type: none"> Windows 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en laboratorio de química Exp. en laboratorio de microbiología Exp. en análisis de suelos Conocimientos de gallego 	4 3 2 1
48	1	Gulleros (León)	ESTACIÓN AGRÍCOLA EXPERIMENTAL Ayudante Laboratorio N16	16	1350,60	CD EX27	AE	Tareas de apoyo a la investigación	<ul style="list-style-type: none"> Preparación y tratamiento de muestras biológicas Informática 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en preparación de muestras para análisis Exp. en conservación y clasificación de muestras Exp. en mantenimiento de material de laboratorio Exp. manejo de balanzas e instrumentación de laboratorio Exp. en control y manejo de animales de laboratorio 	2 2 2 2
49	1	Gulleros (León)	ESTACIÓN AGRÍCOLA EXPERIMENTAL Jefe Equipo N12	12	1104,48	D EX11	AE	Tareas de apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Paquete integrado Symphony Internet Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en archivo, confección de informes, tramitación de expedientes relacionados con proyectos de investigación Exp. en tramitación administrativa relacionada con gestión de personal Exp. en manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario Manejo de centralitas telefónicas digitales Conocimientos de inglés 	2 2 2 3 1
50	1	Sevilla	INSTITUTO DE LA GRASA Jefe Negociado N14	14	1104,48	D EX11	AE	Servicio administrativo general del Centro	<ul style="list-style-type: none"> Windows Hoja de Cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en tramitación de documentación adiva Exp. y/o conocimientos de procesador de textos Exp. y/o conocimientos de bases de datos Exp. en tareas de archivo 	3 3 2 2
51	1	Paterna (Valencia)	INSTITUTO DE AGROQUÍMICA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS Técnico Instalaciones y Equipamiento N20	20	2357,64	C EX27	AE	Mantenimiento de instalaciones e instrumental científico	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentación Científica 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en instalaciones, montajes y mantenimiento científico Exp. en cuidado y mantenimiento de equipamiento científico Conocimientos de electrónica Conocimientos de inglés técnico Conocimientos de valenciano 	3 3 2 1 1 1
52	1	Paterna (Valencia)	INSTITUTO DE AGROQUÍMICA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS Jefe Negociado N14	14	1113,60	CD EX11	AE	Tareas de apoyo a la gerencia	<ul style="list-style-type: none"> Windows 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en aplicaciones informáticas de Microsoft Office Exp. básica en registro y archivo de documentos Exp. en correo electrónico Exp. en trabajos de reprografía Conocimientos de valenciano 	3 2 2 2 1
53	1	Madrid	CENTRO DE HUMANIDADES Ayudante Biblioteca y Documentación N18	18	1663,80	BC EX27	AE	Tareas de adquisición de libros y revistas nacionales e internacionales e internacionales. Atención a usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos Aleph500 Recursos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en adquisición directa de libros y revistas nacionales e internacionales y confección de estadísticas Exp. en gestión de trámites aduaneros reglamentarios en importación de libros y revistas Exp. en facturación internacional (divisas, IVA) Exp. en gestión de intercambio científico Conocimientos de informática a nivel de usuario 	3 1 3 2 1
54	1	Sevilla	ESCUELA DE ESTUDIOS HISPANO-AMERICANOS Ayudante SS Técnicos N16	16	1350,60	CD EX27	AE	Administración y control de compras y reservas	<ul style="list-style-type: none"> Régimen jurídico de las Admones. Públicas Gestión de la Tesorería en el CSIC SAICI 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en reservas de alojamientos Exp. en tareas de control y seguimiento de compras Exp. en utilización del SAICI 	4 4 2
55	1	Sevilla	ESCUELA DE ESTUDIOS HISPANOAMERICANOS Ayudante Biblioteca y Documentación N14	14	1113,60	CD EX27	AE	Mantenimiento de colección bibliográfica. Entrega y recogida del servicio de lectura y préstamo en la Biblioteca. Atención a usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Informática Documental Word 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en búsqueda de bases de datos Exp. en manejo de ficheros Exp. en manejo del programa Aleph Exp. en uso de internet para consulta de datos bibliográficos 	4 4 1 1

Nº	Plazas	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	Complern. Específico (Euros)	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Méritos Específicos	Pun Máx.
56	1	Madrid	INSTITUTO DE FILOLOGÍA Jefe Negociado N14	14	1113,60	CD EX11	AE	Funciones propias de responsable de centralita telefónica	Recursos informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en manejo de centralitas manuales, analógicas, digitales Exp. en manejo del fax Exp. en atención al público 	4 3 3
57	1	Madrid	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA Técnico Biblioteca y Documentación N20	20	2907,72	BC EX27	AE	Tareas de apoyo a la gestión del servicio de distribución de la información. Atención a usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Access Excel Internet Recuperación de la información 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en los últimos 5 años en el control de usuarios y suscriptores a las bases de datos del CSIC en línea y CD-ROM Exp. en marketing y difusión de productos de información Exp. en organización y coordinación de stands en ferias y otros eventos profesionales Exp. en el manejo de los programas de maquetación de textos para edición Page Marker y Quark Express 	3 2 2
58	1	Madrid	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA Ayudante Biblioteca y Documentación N18	18	1663,80	BC EX27	AE	Gestión de biblioteca y apoyo a la creación de bases de datos del CSIC. Atención a usuarios	<ul style="list-style-type: none"> ALEPH 500 Correo electrónico Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en gestión de bibliotecas Exp. en gestión de revistas Exp. en búsquedas bibliográficas en bases de datos Exp. en el manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, hojas de cálculo, acceso a Internet, a nivel de usuario 	3 3 2 2
59	1	Madrid	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA Ayudante Biblioteca y Documentación N16	16	1350,60	CD EX27	AE	Identificación de referencias bibliográficas y localización de documentos primarios en catálogos impresos y automatizados. Atención a usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Excel 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en localización de fuentes bibliográficas Exp. en manejo de catálogos colectivos impresos y automatizados Conocimientos de informática a nivel de usuario Exp. en atención a usuarios 	3 3 1 3
60	1	Madrid	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA Jefe Negociado Admón. 1º N16	16	1350,60	CD EX11	AE	Busqueda de referencias y suministro de publicaciones procedentes de los depósitos de la Biblioteca.	<ul style="list-style-type: none"> Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. y/o conocimientos de archivo Exp. en atención a usuarios Conocimientos de informática a nivel de usuario 	3 3 4
61	1	Valencia	INSTITUTO DE BIOLOGÍA MOLECULAR Y CELULAR DE PLANTAS "PRIMO YUFERA" Jefe Negociado N18	18	1113,60	CD EX11	AE	Gestión de almacén ejecución de pedidos, organización, distribución y stockaje de productos	<ul style="list-style-type: none"> Olmática Gestión de compras y almacén Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en tramitación de pedidos y aprovisionamiento de gestión centralizada Exp. en adquisición de material relacionado con la biología molecular Exp. en la organización y distribución de material Exp. en la tramitación y control de la licencia sobre el alcohol Conocimientos de valenciano 	3 2 2 2 1
62	1	Granada	INSTITUTO DE PARASITOLOGÍA Y BIOMEDICINA "LOPEZ NEYRA" Ayudante Laboratorio N16	16	1350,60	CD EX27	AE	Apoyo a la investigación en laboratorios de Biología y Biomedicina	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de laboratorio 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en el uso de instrumental de laboratorio Exp. en limpieza y esterilización de material de laboratorio Exp. en preparación de soluciones y manejo de concentraciones 	4 3 3
63	1	Granada	INSTITUTO DE PARASITOLOGÍA Y BIOMEDICINA "LOPEZ NEYRA" Operador Periférico	13	1637,52	D	AE	Tareas de apoyo al Servicio de informática	<ul style="list-style-type: none"> Word Excel 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en el ámbito de la informática Exp. en aplicaciones de Internet (Web, e-mail, etc) Exp. en aplicaciones de diseño gráfico Exp. en manejo de periféricos (impresoras scanners...) 	4 2 2 2
64	1	Madrid	INSTITUTO DE ECONOMÍA Y GEOGRAFÍA Ayudante Biblioteca y Documentación N18	18	1663,80	BC EX27	AE	Catalogación de monografías y materiales especiales en formato MARC, según normas ISBD y Reglas de catalogación españolas. Clasificación alfabética y por CDU de documentos bibliográficos. Búsquedas bibliográficas en bases de datos. Mantenimiento de la colección. Atención a usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Catalogación bibliográfica Gestión de bibliotecas Paquete Microsoft Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Exp. en catalogación (libros y materiales especiales) en formato MARC Exp. en clasificación (CDU) Exp. en gestión documental y bibliográfica Exp. acreditada en el manejo del paquete Microsoft 	4 4 1 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: _____ BOE _____

Número de registro personal _____	Cuerpo o Escala _____	Grupo _____
-----------------------------------	-----------------------	-------------

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre _____	
D.N.I. _____	Fecha Nacimiento _____
Petición convivencia familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Domicilio (calle o plaza y nº) _____	
Localidad _____	Código Postal _____
Provincia _____	Teléfono de contacto con prefijo _____
Correo electrónico _____	

SITUACION DE DESTINO

Situación administrativa actual:	<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas	<input type="checkbox"/> Excedencia
Otras _____			
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:			
<input type="checkbox"/> En propiedad		<input type="checkbox"/> Con carácter provisional	
Ministerio, Organismo o Autonomía _____			
Provincia _____	Localidad _____		
Denominación del puesto que ocupa _____			
Unidad _____	Nivel _____		
<input type="checkbox"/> En comisión de servicios			
Ministerio, Organismo o Autonomía _____			
Provincia _____	Localidad _____		
Denominación del puesto que ocupa _____			
Unidad _____	Nivel _____		

Lugar, fecha y firma

ANEXO II/2
Destinos solicitados por orden de preferencia

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

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas

ANEXO II/3

Apellidos _____

_Nombre _____

Orden Prefer. Puestos Solicitados	Nº orden Convocatoria	M E R I T O S	Especificación Cursos, Diplomas, Publicaciones, etc.

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

ANEXO III



MINISTERIO: _____

D./D^a

CARGO: _____

CERTIFICO: Qué según los 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)	Titulación Académica: (2)	

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha Traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: F. Terminación periodo suspensión
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art.29.3. Ap. Ley 30/84 Fecha de cese servicio activo		<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares, Art.29.4 Ley 30/84 (modificado por la Ley 39/99 de 5 de noviembre : Toma de posesión último destino definitivo: _____ Fecha cese servicio activo: _____ <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria por agrupación familiar, artículo 17 R.D. 365/1995.: Fecha de Cese servicio activo: _____	

3.- DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3): Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica: (Dirección General, Subdirección General).

Denominación del Puesto: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____
Municipio: _____

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de Servicios en: (5) Denominación del Puesto: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____
Municipio: _____

b) Reingreso con carácter provisional: Denominación del Puesto: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____
Municipio: _____

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov. Por cese o remoción de puesto Por supresión del puesto
Denominación del Puesto: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____

4.-MERITOS (6)

4.1. Grado Personal _____ Fecha Consolidación: (7) _____

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

DENOMINACION	S.GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NCD	AÑOS	MESES	DIAS

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

CURSOS	CENTRO

4.4. Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local (hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias).

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS: (9)					

4.5. Años de servicio prestados en puestos de trabajo de Organismos Públicos de Investigación (10) _____

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden del _____ B.O.E. del día _____.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha y firma
Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Admón. a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C .Administración del Estado
A . Autónoma
L . Local
S . Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación o nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) 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.
- (10) Los funcionarios que hayan desempeñado puestos e trabajo en Organismo públicos de Investigación en destinos anteriores al actual, deberán acreditarlo mediante certificación expedida al efecto
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.