

2810 *ORDEN CTE/234/2003, de 13 de enero, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo de los grupos A, B, C y D en el Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas.*

Vacantes puestos de trabajo en el Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio de Ciencia y Tecnología, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos I y I bis de esta Orden, el cuál, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, y los funcionarios que estén en servicio activo 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 General de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén en servicio activo o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

2. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.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 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

3. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de los Cuerpos y Escalas clasificados dentro de los grupos A, B, C y D, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en los anexos I y I bis de esta Orden.

Podrán solicitarse, por orden de preferencia, los puestos que se incluyen en los citados anexos, siempre que reúnan los requisitos establecidos en los mismos, con independencia del grado personal consolidado o del nivel del puesto que se estuviera desempeñando.

Asimismo, cuando se considere conveniente, este concurso podrá extenderse a los puestos de trabajo relacionados en el anexo I.bis, siempre que los mismos resulten vacantes como consecuencia de la resolución del concurso.

Segunda.—1. Podrán participar en el presente concurso, en aplicación de lo establecido en el artículo 41.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

1.1 Funcionarios con dos años de permanencia desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo como destino definitivo.

1.2 Funcionarios que, aún no cumpliendo el requisito señalado en el punto anterior, tengan destino definitivo en el ámbito de esta Secretaría de Estado de Política Científica y Tecnológica.

1.3 Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia para el cuidado de familiares, durante el periodo de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Política Científica y Tecnológica.

1.4 Los funcionarios que hayan sido removidos de su puesto de trabajo, obtenido por concurso o libre designación, o aquellos cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido.

2. Los funcionarios que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efecto de lo dispuesto en el número anterior.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Ministerio, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta Convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios con destino provisional, a que se refiere el presente punto, que no participen serán destinados a las vacantes que resulten después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

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

5. Los funcionarios en situación administrativa que no conlleven reserva de puesto, tales como excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, y servicio en Comunidades Autónomas, podrán participar si han pasado dos años desde el pase a la situación administrativa correspondiente, y en todo caso, desde la toma de posesión de su destino actual si es de carácter definitivo, cuando el funcionario se encuentre en situación de servicios en Comunidades Autónomas.

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales tienen la posibilidad de concursar si cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria y los funcionarios en situación de excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 356/1995, de 10 de marzo.

Tercera.—Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación de los puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el dictamen de los Órganos Técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación solicitada y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Cuarta.—La valoración de los méritos para los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en los anexos I y I bis de esta convocatoria hasta un máximo de diez puntos.

2. Grado personal consolidado: Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según los siguientes criterios:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

3. Valoración del trabajo desarrollado:

3.1 Por estar destinado, desde hace más de un año, con nombramiento acordado por la autoridad competente, en un puesto dentro del ámbito organizativo para el que se convocan los puestos, dos puntos. A estos efectos se considerarán puestos pertenecientes al ámbito organizativo los incluidos en la relación de puestos de trabajo del CIEMAT.

3.2 Por estar actualmente, o haberlo estado en algún momento anterior, destinado, con nombramiento acordado por la autoridad competente, en el puesto que se convoca realizando las funciones del mismo, un punto por semestre, hasta un máximo de tres puntos.

3.3 Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según el criterio siguiente:

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: Un punto.

3.4 Por la experiencia en el desempeño, durante los últimos cinco años, de puestos de trabajo de contenido técnico similar al del puesto solicitado, se concederán hasta un máximo de tres puntos.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo, hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

4.1 Por la participación o superación como alumnos de los cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento, se otorgará hasta 0,5 puntos por cada curso.

4.2 Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento se otorgará hasta 0,75 por cada uno.

Las puntuaciones obtenidas en los dos apartados anteriores son acumulables.

Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo.

No obstante lo anterior, el resto de los cursos, que hayan sido impartidos por organismos o entidades distintos a los señalados en el primer párrafo, podrán ser valorados si reúnen los mismos requisitos anteriores y en base a la documentación justificativa presentada.

5. Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

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

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases Primera y Segunda y los méritos indicados en los apartados 2,3,4 y 5, de la base Cuarta deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido:

Por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o por las Secretarías Generales

u Órganos similares de los Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre).

Por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, las certificaciones serán expedidas en todo caso, 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 Servicios Periféricos.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia para el cuidado de familiares, voluntaria, servicios especiales y excedencia forzosa, serán expedidas por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo, o la Dirección General de la Función Pública, en su caso.

3. Los méritos específicos a que hace referencia el apartado 1 de la base Cuarta serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio.

4. Sin perjuicio de lo indicado en los dos puntos anteriores, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Sexta.—Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Dirección General del Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas y ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden, se presentarán en el Registro General del CIEMAT (avenida Complutense, 22) en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo II citado en el apartado 2 de la base quinta y de los documentos que considere necesario el solicitante para acreditar los restantes méritos, tal como se indica en el apartado 3 de la base quinta.

Octava.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados en el orden establecido en el apartado 1 del artículo 44 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 concurra, y en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

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

4. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, de acuerdo con lo indicado en el punto anterior, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Novena.—Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por:

Presidente: La Subdirectora general de Recursos Humanos, o persona en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios, que podrán variar, en representación del Departamento o Subdirección del CIEMAT al que pertenecen los puestos convocados.

Un representante de la Subsecretaría del Ministerio de Ciencia y Tecnología.

Secretario: Un funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos.

Las Organizaciones Sindicales más representativas, y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito del Departamento, tienen derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración.

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.

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

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores.

Por Resolución de la Subsecretaría se efectuará el nombramiento de los participantes en la Comisión de Valoración.

Décima.—1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y en consecuencia no generarán derecho al abono de los gastos de viaje.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, excepto cuando el funcionario hubiera obtenido destino en otro concurso con el que coincidieran los plazos posesorios, en cuyo caso podrá optar, durante el plazo posesorio, por uno de los dos, viniendo obligado el interesado a comunicar la opción realizada a los demás Departamentos en cuyos concursos participó, dentro del plazo de tres días.

Undécima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Ciencia y Tecnología en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de instancias. La Resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la resolución del presente concurso se deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen del adjudicatario, el grupo de titulación, el Ministerio o Comunidad Autónoma, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde que obtuvieran la vacante correspondiente, con las excepciones establecidas en el apartado f) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

4. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reintegro al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si dicha resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Recursos Humanos de este Ministerio.

Asimismo, el Subsecretario de este Ministerio, donde ha obtenido nuevo destino el funcionario, podrá conceder una prórroga 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.

6. Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencia del normal funcionamiento de los Servicios, la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el primer párrafo del punto 5 de esta base.

7. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, esta Subsecretaría acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Duodécima.—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.

Decimotercera.—Contra la presente convocatoria que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o bien recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir, asimismo, del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 13 de enero de 2003.—El Ministro, P. D. (Orden 30 de noviembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» de 5 de diciembre), el Subsecretario, Tomás Pérez Franco.

Ilmas. Sras. Subdirectora general de Recursos Humanos del Ministerio de Ciencia y Tecnología y Subdirectora general de Recursos Humanos del CIEMAT.

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº de Plazas	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL		ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P.Máx	
					M	A	AD	GR					MERITOS
ANEXO I													
SUBD.GRAL. DE LA SECRT.GRAL. DE RELACIONES EXTER.E INSTITUC.													
1	JEFE NEGOCIADO	1	MADRID	18	1135.92		AE	CD	EX22	Apoyo administrativo a la Unidad de Apoyo Técnico.	Gestión Económico-Financiera en un Organismo Público Aplicaciones informáticas de contabilidad Word	-Experiencia en Plan General de Contabilidad Pública. -Experiencia en Ofimática. -Conocimientos de inglés a nivel medio.	5 3 2
2	JEFE NEGOCIADO A.P.	1	MADRID	16	2404.8		AE	CD	EX22	Coordinación y planificación en temas de relaciones públicas.	Atención al Público Protocolo y Organización de Eventos Word Excel PowerPoint Access	-Experiencia en atención al público, relaciones humanas, tratamiento de grupos y orientación educativa. -Conocimientos en técnicas de comunicación y protocolo. -Inglés y francés: conversación fluida. Lectura y Traducción. -Informática a nivel de usuario.	3 2 4 1
3	JEFE NEGOCIADO	1	MADRID	16	767.64		AE	CD	EX22	Apoyo a la gestión del sistema de información sanitaria en Salud Laboral.	Access Excel PowerPoint Word	-Experiencia en análisis estadísticos e informática (gestión de bases de datos, Microsoft Office, etc.).	10
SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS													
4	CONSULTOR	1	MADRID	24	4291.2		AE	AB	EX22	Gestión de expedientes administrativos del Personal Laboral de la Administración del Estado. Gestión y tramitación de convocatorias de Personal Laboral.	Registro Central de Personal Convenio Unico Actividades Administrativas, Principios, Prácticas y Jurisprudencia Negociación Colectiva en la Administración Pública Gestión de Personal	-Experiencia en la gestión del Personal Laboral de la Administración del Estado. -Experiencia y conocimientos en el manejo del Convenio Unico para el Personal Laboral de la Administración del Estado. -Experiencia en atención a consultas en materia de personal. -Experiencia en el manejo de la Bases de Datos en Red de Area Local (BADARAL) y del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGPER). -Experiencia en la gestión y tramitación de convocatorias de Personal Laboral.	3 2 1 1 3
5	JEFE SECCION APOYO	1	MADRID	22	2422.32		AE	BC	EX22	Gestión, mantenimiento y actualización de Bases de Datos en materia de gestión de personal. Tramitación, control y seguimiento de convocatorias de personal. Tramitación, control y seguimiento de expedientes de gestión de personal.	Base de datos de Gestión de Personal BADARAL Gestión de Personal Registro Central de Personal Access Word Excel PowerPoint	-Experiencia en la gestión, mantenimiento y actualización de Bases de Datos en materia de gestión de personal. -Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de convocatorias de personal. -Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de expedientes de gestión de personal. -Conocimientos y experiencia en el manejo de Bases de Datos en Red de Area Local (BADARAL). -Conocimientos y experiencia en el manejo de Microsoft Office 97 (Word, Access, Excel y PowerPoint).	3 2 1 2 2

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº de Plazas	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P.Max
						AD	GR	CUERPOS				
SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS												
6	JEFE NEGOCIADO	1	MADRID	18	1135,92	AE	CD	EX22	Funciones ofimáticas y administrativas de apoyo a la gestión del Servicio de Asuntos Generales.	Word Access Gestión Financiera y Gestión de gastos y pago Gestión de Adquisiciones (SIGA) Correo Electrónico con el Netscape Communicator Ley de Protección de Datos	- Experiencia en la tramitación, a través del SICO 70 y SIGA (Sistema Informático de Gestión de Adquisiciones), de las adquisiciones de bienes y servicios corrientes, material de inversión, comisiones de servicio y anticipos de caja del Servicio de Asuntos Generales. - Experiencia en funciones de apoyo administrativo en el seguimiento y control económico del presupuesto asignado al Servicio de Asuntos Generales. - Experiencia en archivo y clasificación de la documentación generada en el Servicio de Asuntos Generales. - Experiencia y conocimientos de aplicaciones informáticas, especialmente WORD.	5
DEPARTAMENTO DE FISION NUCLEAR												
7	ESPECIALISTA TECNICO	1	MADRID	20	2422,32	AE	BC	EX22	Gestión, coordinación y realización de funciones administrativas relacionadas con Proyectos de I+D. Apoyo administrativo en Proyectos de la Unión Europea y ENRESA. Gestión administrativa de comisiones de servicio, inscripciones y cuotas a través del Sistema de Información corporativa del Centro. Gestión administrativa en la realización, tramitación y seguimiento de expedientes de compra de material a través del Sistema SICO 70 y SIGA. Aplicación de sistemas de Garantía de Calidad del Centro. Control y seguimiento de los presupuestos de gastos de los Proyectos de I+D.	Aplicaciones SICO70 Access Excel PowerPoint Word Outlook	- Experiencia en control y seguimiento administrativo de Proyectos de I+D. - Experiencia en control y seguimiento administrativo de Proyectos de la Unión Europea y de ENRESA. - Experiencia en el entorno CENIT en sus diferentes versiones, en particular con las aplicaciones SICO 70 y SIGA, implicados en la gestión y planificación informatizada de proyectos de investigación de I+D. - Experiencia en recepción, distribución de documentación y organización de archivos con criterios de Garantía de Calidad. - Conocimiento y experiencia en manejo de los sistemas informáticos: Planificación y Control de Proyectos (SIPR), Gestión Financiera y Gestión de Gastos y Pago, Office 97 y en el manejo de correo electrónico (EUDORA, NETSCAPE, OUTLOOK) e Internet. - Manejo y utilización de vocabulario empleado en el campo nuclear y radiactivo.	2

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº de Plazas	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MERITOS ESPECIFICOS MERITOS	P.M.a.	
						AD	GR CUERPOS					
										<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de los procedimientos administrativos internos para la clasificación de Trabajadores Profesionalmente Expuestos a las radiaciones ionizantes. - Conocimientos del sistema documental de Garantía de Calidad del Departamento. 		
DEPARTAMENTO DE FISION NUCLEAR												
8	JEFE SECCION	1	MADRID	20	1395.12	AE	BC	<p>Apoyo administrativo a la Dirección del Proyecto PIMIC y a los Grupos de Apoyo a esa Dirección.</p>	<p>Aplicaciones SICO70 Access Excel PowerPoint Word Gestión Financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el sistema documental de Garantía de Calidad que aplica al Proyecto PIMIC. - Conocimiento y experiencia en el manejo de sistemas informáticos. - Experiencia y conocimiento de los procedimientos administrativos internos para la clasificación de personal como Trabajadores Profesionales Expuestos. - Conocimientos elementales y experiencia en la utilización del vocabulario empleado en el campo nuclear y radiactivo. 	3	
DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES FOSILES												
9	JEFE NEGOCIADO	1	MADRID	18	1135.92	AE	CD	<p>Funciones ofimáticas y administrativas de apoyo a la gestión de Proyectos de I+D.</p>	<p>Procedimiento Administrativo Gestión Económico-Financiera en un Organismo Público Gestión Presupuestaria La Unión Europea Excel Word</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en introducción, planificación técnica y asignación de recursos de los diversos proyectos de I+D. - Experiencia en la tramitación, a través del SICO 70 y SIGA (Sistema Informático de Gestión de Adquisiciones) de las adquisiciones de bienes y servicios corrientes, material de inversión, comisiones de servicio, cuotas de inscripción y anticipos de caja de los proyectos de I+D. - Experiencia en la elaboración de los estados de costes de los proyectos de I+D con entidades externas nacionales e internacionales. - Experiencia en el seguimiento y control económico del presupuesto de los proyectos de I+D. - Experiencia en archivo y clasificación de la documentación de los proyectos de I+D. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas (WORD, Hoja de Cálculo). 	2	

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUUESTO DE TRABAJO	Nº de Plazas	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	P.Max
						AD	GR	CUERPOS				
DEPARTAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL DE LA ENERGIA												
10	SECRETARIA PUESTO TRABAJO N30	1	MADRID	14	3492.36	AE	CD	EX11	Planificación y control económico. Atención telefónica y recepción de visitas. Control y registros de entrada y salida de correspondencia. Gestión del Gabinete de la Dirección Comercial.	Procedimiento Administrativo La Cultura Administrativa Gestión Financiera La Unión Europea Aplicaciones SICO70 Ofimática para Windows	- Experiencia acreditada en puesto similar. - Conocimientos y experiencia en el manejo de programas informáticos (Windows, Excel). - Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Unión Europea. - Conocimientos de inglés a nivel medio. - Conocimientos y experiencia en el manejo del sistema de información corporativa SICO 70 (comisiones de servicio, adquisiciones, control económico y planificación de proyectos).	2 1 2 2 3
SUBD.GRAL. GESTION ECONOMICA, ADMINIST. Y SERVICIOS												
11	JEFE NEGOCIADO	1	MADRID	18	1135.92	AE	CD	EX22	Seguimiento de los expedientes de contratación. Control de los expedientes de Caja Fija y su justificación. Gestión de recepción de material e inventario. Control de la facturación de expedientes. Relación con las Empresas proveedoras. Utilización del Sistema Corporativo (SICO 70), Sistema de Gestión de Adquisiciones (SIGA), de Gestión de Expedientes. Utilización de tratamientos de texto Word.	Contratación Pública Word Excel	- Experiencia en la utilización del Sistema Corporativo (SICO) y Sistema de Gestión de Adquisiciones (SIGA), de Gestión de Expedientes. - Experiencia en la gestión de Expedientes de Contratación, Control de Recepciones e Inventario. - Experiencia en el control, gestión y seguimiento de la facturación de los expedientes de contratación, así como de los expedientes tramitados por el sistema de Anticipos de Caja Fija y su justificación. - Experiencia en las relaciones con las empresas proveedoras.	3 3 3 1
SUBD. JEFE NEGOCIADO A.P.												
12	JEFE NEGOCIADO A.P.	1	MADRID	16	2404.8	AE	CD	EX22	Atención directa a los licitadores y resolución de las incidencias surgidas en el ámbito de la contratación administrativa, entrega de Pliegos de cláusulas administrativas y demás documentación requerida por los interesados. Tramitación administrativa con distintas países que se plantean como posibles contratistas. Atención telefónica. Apoyo informático del entorno Windows.	Contratación Pública Word	- Experiencia en trabajos administrativos con países extranjeros. - Experiencia en manejo de proceso de textos. - Conocimientos de inglés. - Conocimientos de alemán.	3 3 2 2

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº de Plazas	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MERITOS ESPECIFICOS MERITOS	P.Max	
						AD	GR CUERPOS					
13	COLABORADOR TECNICO	1	MADRID	16	1377.72	AE	CD	EX22	Informatización de expedientes de Word contratación en el sistema de gestión SIGA, así como procesado informático de los pliegos de cláusulas administrativas, actas de la mesa de contratación y todo tipo de resoluciones. Realización de tareas de apoyo a la Secretaría de la Mesa de Contratación del CIEMAT. Atención telefónica. Mecanización de anuncios de licitaciones públicas en la página web del Mº de Administraciones Públicas.	Contratación Pública Corel Draw	- Experiencia demostrada en proceso de textos mediante programa Word. - Experiencia en mecanización de expedientes de contratación en sistema SIGA. - Cursos relacionados con la contratación administrativa.	4 4 2
SUBD. GRAL. GESTION ECONOMICA, ADMINIST. Y SERVICIOS												
14	COLABORADOR TECNICO	1	MADRID	16	1377.72	AE	CD	EX22	Tramitación de gastos, pagos y apoyo en la gestión de ingresos por operaciones comerciales. Apoyo en el seguimiento al S.I.C.A.I.	PowerPoint Contratación y gestión económica Word	- Experiencia en gestión, tramitación, grabación y archivo de documentos de gastos/pagos por operaciones comerciales. - Experiencia en el control informático de ingresos por operaciones comerciales. - Experiencia en el manejo de paquetes informáticos (WORD, EXCEL, POWER POINT, LOTUS...)	6 3 1
15	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	3	MADRID	15	2163	AE	C	EX11	Desarrollo de aplicaciones en lenguajes de 4ª generación. Generación de informes de BD con herramientas cliente-servidor. Elaboración de documentación técnica y de usuario final.	Lenguajes 3GL, 4GI y Web Bases de datos relacionales, en particular Oracle. Arquitectura de aplicaciones Técnicas de diseño y desarrollo de aplicaciones	- Experiencia en GBD relacionales, en particular Oracle. - Experiencia en herramientas de desarrollo c/s, en particular Developer 2000. - Experiencia en Programación 3GL. - Experiencia en desarrollo de aplicaciones de gestión, preferible sobre Unix y Oracle. - Inglés.	2 3 2 2 1
16	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	2163	AE	CD	EX22	Facturación de ingresos. Grabación de datos y organización de archivos. Apoyo en el seguimiento al S.I.C.A.I.	Dbase IV Procedimiento Administrativo Documentación Aplicaciones SICO70	- Experiencia en gestión, tramitación y facturación de ingresos por Operaciones Comerciales. - Experiencia en la gestión del Catálogo de Terceros Comerciales. - Experiencia en la grabación de documentos. - Experiencia en el manejo de paquetes informáticos (WORD, ACCES, POWER POINT, DBSE.)	6 2 1 1

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº de Plazas	LOCALIDAD	NIVEL C.ESPECIFICO C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MERITOS ESPECÍFICOS MERITOS	
						AD	GR	CUERPOS			P.Max	
17	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	15	2163	AE	CD	EX22	Operación de ordenadores en Centro de Proceso de Datos.	Sos tipo Unix Lenguajes GL y shell de Unix Manjo de bases de datos Comunicaciones telemáticas Seguridad Informática	-Experiencia en operaciones rutinarias de explotación de ordenadores centrales. -Experiencia en salvaguardia / recuperación de datos. -Experiencia en ejecución de cadenas y procedimientos pre-establecidos. - Inglés.	2 3 4 1
SUBD.GRAL. GESTION ECONOMICA, ADMINIST. Y SERVICIOS												
18	JEFE NEGOCIADO A.P.	1	MADRID	14	2163	AE	CD	EX11	Manejo de bases de datos y procesadores de textos en entorno WINDOWS. Funciones administrativas de apoyo.	Word Pagos a justificar y caja fija Bases de datos relacionales, en particular Oracle.	- Conocimientos de informática a nivel de usuario. -Experiencia en manejo de bases de datos, especialmente ORACLE. -Experiencia en manejo de procesadores de texto en entorno WINDOWS. -Experiencia en tramitación de expedientes por pagos a justificar y comisiones de servicio.	2 3 2 3
DEPARTAMENTO DE FUSION Y FISICA DE PARTICULAS ELEMENTALES												
19	COLABORADOR TECNICO	1	MADRID	16	1377.72	AE	CD	EX22	Coordinar y dirigir tareas de diseño, fabricación y pruebas de circuitos electrónicos.	Electrónica de Potencia Diseño de circuitos impresos con Mentor Graphics Test y control de calidad de sistemas electrónicos	-Experiencia en diseño de circuitos impresos. -Experiencia en pruebas y ensablaje de componentes electrónicos. -Experiencia en manejo de instrumentación electrónica. -Experiencia en sistemas operativos WINDOWS, Solaris.	3 3 2 2

Nº de Orden		CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO		LOCALIDAD		NIVEL C.ESPECIFICO		ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO		MERITOS ESPECIFICOS	
						C.D.	ANUAL	AD	GR			AD	GR	CUERPOS	P.Max
SUBD.GRAL. DE LA SECRT.GRAL. DE RELACIONES EXTER.E INSTITUC.															
1		COLABORADOR TECNICO	1	MADRID	18	1679,64	AE	CD	EX22	EX22	Apoyo a la gestión de actividades de formación y atención al público.	Técnicas de Organización Administrativa Protocolo y Organización de Eventos Procedimiento Administrativo Word PowerPoint	- Experiencia en gestión y manejo de programas informáticos de actividades educativas, tratamiento de textos, gráficos, actas de examen y bases de datos. - Experiencia en puestos de atención al público. - Experiencia en el uso de la aplicación de gestión de los recursos de formación (SICO 70).	3	
2		JEFE NEGOCIADO A.P.	1	MADRID	16	2404,8	AE	CD	EX22	EX22	Apoyo a la gestión de actividades de formación y atención al público.	Atención al Público Gestión Económico-Financiera en un Organismo Público Procedimiento Administrativo Word Access	- Experiencia en gestión y manejo de programas informáticos de actividades educativas, tratamiento de textos, gráficos, actas de examen y bases de datos. - Experiencia en puestos de atención al público. - Experiencia en el uso de aplicación de gestión de los recursos de formación, y en gestión económica (SICO 70).	3	
SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS															
3		ENCARGADO	1	MADRID	16	1679,64	AE	CD	EX22	EX22	Apoyo a la gestión de convocatorias de personal funcionario. Apoyo administrativo en tareas de gestión de personal.	Base de datos de Gestión de Personal BADARAL Aplicaciones SICO70 Registro Central de Personal Gestión de Personal Access PowerPoint Word	- Experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de convocatorias de personal funcionario. - Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de gestión de personal funcionario. - Experiencia en atención al público. - Experiencia en el manejo de Base de Datos en Red de Area Local (BADARAL) y en el Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGPER). - Experiencia en el tratamiento y archivo de la documentación generada en el desarrollo de los expedientes de gestión de personal.	2	
4		COLABORADOR TECNICO	1	MADRID	16	1377,72	AE	CD	EX22	EX22	Organización y funcionamiento del Registro General del CIEMAT.	Archivo Procedimiento Administrativo Access Excel PowerPoint Word	- Experiencia en la organización y funcionamiento de un Registro General. - Experiencia en la utilización del Sistema de Información Corporativo SICO 70. - Experiencia en la utilización del Sistema de Gestión Informatizado SICRES. - Experiencia en Atención al Público.	3	

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº de Plazas	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN AD	GR CUERPOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		
										MÉRITOS	P.Max	
DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES FOSILES												
5	COLABORADOR TECNICO	1	MADRID	18	1679,64	AE	CD	EX22	Apoyo a la gestión económica y ejecución de la operativa contable de proyectos.	Gestión Presupuestaria Excel Word	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la realización y tratamiento de la operativa contable-financiera de proyectos de I+D, personificados con Número de Identificación Fiscal. - Experiencia en gestión y proceso de datos en aplicación contable-financiera. - Experiencia en manejo del Sistema Informático Centralizado (SICO 70). 	4
SUBD.GRAL. GESTION ECONOMICA, ADMINIST. Y SERVICIOS												
6	CAJERO HABILITADO	1	MADRID	18	2965,92	AE	BC	EX22	Gestión de fondos de Cajas Pagadoras del Organismo. Efectuar pagos a tenor del R.D. 640/87 y 725/89. Utilización de las aplicaciones informáticas de las habilitaciones. Elaboración de Estados de Situación de Tesorería, conciliaciones bancarias y arqueos de caja. Rendición de cuentas de los fondos recibidos de Caja Fija y ADOP a justificar.	Gestión económica Pagos a justificar y caja fija	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de fondos de Caja Fija y "A justificar" en Organismos Autónomos de carácter comercial. - Experiencia en elaboración de Estados de Situación de Tesorería, conciliaciones y arqueos. - Experiencia en el manejo de bases de datos Oracle y otras aplicaciones informáticas en entorno Windows. - Experiencia en elaboración de rendiciones de cuentas de Caja Fija y ADOP a justificar. - Experiencia en gestión de control presupuestario y ejecución de gastos y pagos. - Conocimientos de inglés. 	2

ANEXO II



MINISTERIO:

ANEXO II

CERTIFICADO DE MÉRITOS

D/Dña.:

CARGO:

CERTIFICO: Que 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

- Service active, Service especiales, Servicios CC.AA. (Fecha traslado:)
Suspensión firme de funciones: (Fecha terminación período suspensión:)
Excedencia voluntaria Art.29.3 Ap. Ley 30/1984. (Fecha cese en servicio activo:)
Excedencia para cuidado de familiares Art.29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino def.: Fecha de cese en servicio activo:(3)
Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. Destino definitivo(4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
Denominación del Puesto:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. Destino provisional (5)

- a) Comisión de 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 art. 63.a) y b) del Reg.Ing. y Prov.: Por cese o remoción del puesto Por suspensión del puesto

4. MÉRITOS

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Table with columns: Denominación, Subd.Gral. o Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D., Tiempo (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guardan relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
CURSO CENTRO
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local:
Table with columns: Administración, Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, Días
Total años de servicios: (10)

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por

..... de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado.
A - Autonómica.
L - Local.
S - Seguridad Social.
- (2) Solo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63.a) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 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 órgano competente.
- (9) Los que figuran en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III / 1

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Ciencia y Tecnología, convocados por Orden _____
(B.O.E. nº _____)

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.	Teléfono de contacto con prefijo	
Domicilio (Calle, plaza y número) Código Postal	Domicilio (Nación, Provincia, Localidad)	

DATOS PROFESIONALES

Número de Registro de Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
Situación Administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otros		
El destino actual lo ocupa con carácter: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> Comisión de Servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio/Autonomía (Consejería Dep.)	Centro D. u Organismo	S.Gra. o U. Asimilada
Denominación del Puesto de trabajo que ocupa	Nivel	Localidad
Grado Personal Consolidado _____	Fecha Consolidación _____	
Discapacidad Si <input type="checkbox"/>	Tipo discapacidad	
No <input type="checkbox"/>	Adaptaciones precisas	
ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS.....MESES.....DIAS.....		
CURSOS DE FORMACION		CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS
_____		_____
_____		_____

RESERVADO ADMINISTRACION

Grado	Valoración del trabajo	Cursos	Antigüedad	Méritos específicos	Total puntos

ANEXO III / 2**Destinos especificados por orden de preferencia**

Orden de preferencia	Nº orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

Fecha y firma

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas