

Personal al servicio de Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

Este Ministerio, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, en uso de las competencias que le están atribuidas, ha resuelto:

Primero.—Convocar proceso selectivo para cubrir, en el marco del proceso de consolidación, las plazas que figuran relacionadas en el anexo a la presente Orden.

Segundo.—Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo podrán efectuar la solicitud en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente Orden, en impreso ajustado al modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de derechos de examen (modelo 790) y que les será facilitado en el Ministerio de Economía (P.º de la Castellana, 162 - Madrid), el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, la Dirección General de la Función Pública, las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y en las representaciones consulares o diplomáticas.

Tercero.—Las bases de la convocatoria se harán públicas, al menos, en los tablones de anuncios del Ministerio de Economía (P.º de la Castellana, 162 - Madrid), en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno; en la Dirección General de la Función Pública y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas».

Madrid, 10 de febrero de 2004.—El Ministro, P. D. (Orden 03.08.00-B.O.E 11.08.00), el Subsecretario, Miguel Crespo Rodríguez.

Ilmo. Sr. Secretario general técnico.

ANEXO

N.º de orden: 1. Ámbito territorial (provincia/localidad): Madrid. Plazas: 1. Tipo de jornada: Completa. Total: 1.

MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

3404 *ORDEN CTE/423/2004, de 9 de febrero, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo vacantes 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 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 el Anexo I 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 el Anexo I de esta Orden.

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

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 de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar solo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones. Asimismo, los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado o desde la toma de posesión en un ulterior destino definitivo.

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 art. 13 del R.D. 365/1995, 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 el Anexo I 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 mate-

rias 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 administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

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 (avda. 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 art. 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 concursa, 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: El Subdirector 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 reingreso 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 reingreso 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 3 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, 9 de febrero de 2004.—El Ministro, P. D. (Orden de 30-11-2000, BOE 05-12), el Subsecretario, Manuel Lagares Gómez-Abascal.

Ilma. Sra. Subdirectora General de Recursos Humanos.

A N E X O I

| 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 | MERITOS ESPECIFICOS | |
|--|---------------------------------------|--------------|-----------|---------------|-----------------------|-------------|----|---------|--|--|--|-----------------------|
| | | | | | | AD | GR | CUERPOS | | | MERITOS | P.Max |
| SUBD.GRAL. DE LA SECRT.GRAL. DE RELACIONES EXTER.E INSTITUC. | | | | | | | | | | | | |
| 1 | EXPERTO I+D | 1 | MADRID | 22 | 4377.12 | AE | AB | EX22 | Desarrollo, implantación, mantenimiento y coordinación de la Organización de Emergencia del CIEMAT. | Elaboración y gestión de planes de emergencia Manuales de autoprotección | - Experiencia en la elaboración y gestión de planes de emergencia. - Experiencia en la elaboración y gestión de manuales de autoprotección. - Experiencia en la programación y realización de simulacros de emergencia. - Experiencia en la elaboración de procedimientos de actuación. - Conocimientos de Protección Radiológica. | 2 2 2 2 2 |
| 2 | ENCARGADO | 1 | MADRID | 16 | 1713.24 | AE | CD | EX22 | Encargado de Biblioteca (Medio Ambiente). | Catalogación Clasificación Indización | - Experiencia en control de documentación técnica sobre la energía y su impacto en el medio ambiente. - Experiencia en control de catalogación y clasificación según la normativa del Programa de Intercambio de Información Energética (ETDE) de la Agencia Internacional de la Energía. - Experiencia en control de búsquedas de información científica y técnica sobre la energía y su impacto en el medio ambiente. | 2 5 3 |
| 3 | OPERADOR DE CONSOLA | 1 | MADRID | 15 | 2206.32 | AE | CD | EX22 | Elaboración y edición de información técnica de I+D en relación con la energía y medioambiente. Manejo de productos informáticos y de bases de datos de I+DT. Revisión, tramitación y control de expedientes de datos técnicos y de I+D. | Documentación Organización del Estado y de la Comunidad Europea PowerPoint | - Experiencia en manipulación de bases de datos relacionadas con la I+DT en los campos de la energía y el medioambiente. - Experiencia en la elaboración de textos, tablas y gráficos para edición de la documentación técnica de I+D de alta calidad. - Experiencia en control, clasificación y custodia de datos y documentación técnica de I+D. | 4 3 3 |
| 4 | OPERADOR PERIFERICO | 1 | MADRID | 14 | 1713.24 | AE | CD | EX22 | Gestión, mantenimiento y actualización de bases de datos de un Servicio de Protección Radiológica y de un laboratorio de medidas (instalación radiactiva). | Paquetes informáticos en el entorno Windows Microsoft Office 97/2000 Mantenimiento de Archivos | - Experiencia en la actualización y gestión de bases de datos. - Experiencia en archivo y custodia de documentación. - Experiencia en la gestión, control y seguimiento de expedientes de adquisición. | 4 4 2 |
| 5 | JEFE NEGOCIADO | 1 | MADRID | 14 | 783 | AE | CD | EX11 | Apoyo administrativo al Sistema de Gestión de Calidad. | Aplicaciones informáticas en entorno Windows Técnicas de Secretaria Introducción a la Calidad | - Experiencia en gestión administrativa de documentación de calidad (elaboración, distribución, archivo). - Experiencia en manejo de sistema informático de gestión de calidad. - Conocimiento de terminología de calidad. | 3 4 3 |
| 6 | JEFE NEGOCIADO | 1 | MADRID | 14 | 783 | AE | CD | EX11 | Apoyo al Servicio de Relaciones Públicas. | Word PowerPoint Correo Electrónico | - Experiencia en atención de salas y salón de actos. - Experiencia en tareas de apoyo en la organización de actos oficiales, seminarios y visitas. - Conocimientos de informática a nivel de usuarios. | 5 3 2 |
| 7 | OPERADOR PERIFERICO | 1 | MADRID | 13 | 1703.76 | AE | D | EX22 | Apoyo a la gestión de bases de datos y aplicaciones específicas de protección y emergencia del CIEMAT. | Herramientas informáticas para la adquisición y tratamiento de la información (Word, Excel, Access, Power Point, etc.) | - Experiencia en mantenimiento y actualización de sistemas de gestión de bases de datos. - Experiencia en manejo de Microsoft Office. - Experiencia en salvaguardia de la integridad de los datos en sistemas informáticos. | 4 4 2 |
| DEPARTAMENTO DE FISION NUCLEAR | | | | | | | | | | | | |
| 8 | ESPECIALISTA TECNICO | 1 | MADRID | 20 | 2470.8 | AE | BC | EX22 | Apoyo técnico a la Dirección del Proyecto PIMIC y a los Grupos de Apoyo a esa Dirección. | Operador de instalaciones radiactivas Comunicaciones telemáticas Aplicaciones SICO70 Office 97 | - Experiencia en el control de recepción y expedición de muestras en el laboratorio de preparación de muestras del Proyecto PIMIC para su expedición a laboratorios de análisis radioquímicos. - Conocimientos fundamentales sobre la gestión y clasificación de residuos radiactivos. - Conocimiento y experiencia en el manejo de sistemas informáticos aplicados a la base de datos del Proyecto PIMIC. - Experiencia en la gestión de sistemas documentales de Garantía de Calidad. | 3 3 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 | MERITOS ESPECIFICOS | |
|--|---------------------------------------|--------------|---------------------------|------------|--------------------|-------------|----|---------|---|---|--|---------------------------------|
| | | | | | | AD | GR | CUERPOS | | | MERITOS | P.Max |
| 9 | ESPECIALISTA TECNICO | 1 | MADRID | 20 | 2470.8 | AE | BC | EX22 | Mantenimiento y calibración rutinaria de sistemas de espectrometría gamma. Obtención de datos y almacenamiento e interpretación de espectros. Calibración del desarrollo, revisión y actualización de software aplicable a espectrometría gamma. Colaboración en el desarrollo de proyectos de investigación. | Programación y aplicaciones ofimáticas Programación, análisis y utilización de datos de medidas radiológicas Radiactividad, energía nuclear y residuos radiactivos | - Experiencia en aplicación de métodos de análisis radioquímico. - Experiencia en caracterización radiológica no destructiva. - Experiencia en manipulación de materiales radiactivos. - Experiencia en participación en proyectos de I+D nacionales e internacionales. | 2 3 2 3 |
| 10 | JEFE NEGOCIADO | 1 | MADRID | 16 | 783 | AE | CD | EX22 | Apoyo a la Dirección del Proyecto de Reelaboración Hidrometalúrgica y Residuos Radiactivos. | Comunicaciones telemáticas Aplicaciones SICO70 Procesadores de texto Bases de datos Hojas de cálculo | - Conocimiento y experiencia en el manejo de sistemas informáticos aplicados a la selección de suministradores de bienes y equipo y a la base de datos del Proyecto. - Experiencia en archivo de documentación con criterios de GACAL. - Experiencia en la tramitación de la documentación científica y técnica del Proyecto, así como de la general. - Experiencia en la gestión de pedidos y seguimiento de los suministros. | 3 3 2 2 |
| DEPARTAMENTO DE ENERGIAS RENOVABLES | | | | | | | | | | | | |
| 11 | ENCARGADO TALLER LABORATORIO | 1 | CUBO DE LA SOLANA (SORIA) | 16 | 1713.24 | AE | C | EX22 | Tareas técnicas de laboratorio de instrumentación y medida. | Principios de Conversión de la Energía Eólica Desarrollo de Sistemas Aislados con Energía Eólica Electrónica de Potencia Programación en C Programación en C++ Manejo de software Mathematica Programación en entorno Windows Programación en Access | - Experiencia en operación, mantenimiento y reparación de tarjetas electrónicas. - Conocimientos básicos de instrumentación y medida. - Conocimientos básicos de programación informática de sistemas de adquisiciones y tratamiento de datos. - Conocimientos de inglés. | 3 3 3 1 |
| 12 | JEFE SECCION CAJA | 1 | TABERNAS (ALMERIA) | 24 | 4667.76 | AE | AB | EX22 | Seguimiento de la gestión de ingresos y gastos de la Plataforma Solar de Almería y apoyo a la Dirección en funciones administrativas de índole general. | Gestión Presupuestaria / Contabilidad Windows Microsoft Office MSOutlook Gestión de Calidad | - Experiencia en el seguimiento de expedientes administrativos. - Conocimientos de legislación administrativa y contable. - Experiencia en el manejo de paquetes en entorno Windows (Office). - Experiencia en el manejo de correo electrónico e internet. - Conocimiento del manejo y explotación de bases de datos. - Conocimiento de ISO-9000. - Experiencia en trabajo con grupos técnicos. - Conocimientos de inglés. | 1 2 1 1 1 2 1 |
| 13 | COLABORADOR TECNICO | 2 | TABERNAS (ALMERIA) | 16 | 1405.32 | AE | CD | EX22 | Tareas técnicas de apoyo. | Gestión Presupuestaria / Contabilidad Windows Microsoft Office MSOutlook | - Experiencia en el seguimiento de expedientes administrativos. - Experiencia en el manejo de paquetes en entorno Windows (Office). - Experiencia en el manejo de correo electrónico e internet. - Conocimiento de manejo y explotación de bases de datos. - Experiencia en trabajo con grupos técnicos. - Conocimientos de inglés. | 3 2 1 1 1 2 |
| DEPARTAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL DE LA ENERGIA | | | | | | | | | | | | |
| 14 | ESPECIALISTA TECNICO | 1 | MADRID | 20 | 2470.8 | AE | BC | EX22 | Tareas técnicas de apoyo a la I+D y la prestación de servicios analíticos del Laboratorio de Espectrometría y Vía Húmeda del LGQA. | Buenas Prácticas de Laboratorio Aseguramiento de la calidad y acreditación de laboratorios de ensayo y calibración Cursos para usuarios de sistemas Millennium 32Chromatography Manayer Protección Radiológica para Técnicos de Laboratorio | - Experiencia en el uso de técnicas instrumentales de Química analítica espectrofotométricas UV-VIS e IR, potenciométricas, carbono orgánico total y cromatografía líquida de alta eficiencia. - Experiencia en análisis de muestras medioambientales: aguas, sedimentos, suelos, minerales y rocas, efluentes industriales y residuos. - Experiencia en técnicas preparativas y de separación por vía húmeda, y en preparación de patrones de calibración. - Experiencia en aplicación de calidad analítica mediante procedimientos. | 5 3 1 1 |

| 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 | MERITOS ESPECIFICOS | |
|--|---------------------------------------|--------------|-----------|------------|--------------------|-------------|----|---------|---|--|--|----------------------------|
| | | | | | | AD | GR | CUERPOS | | | MERITOS | P.Max |
| 15 | ESPECIALISTA TECNICO | 1 | MADRID | 18 | 2470.8 | AE | BC | EX22 | Tareas técnicas de apoyo al Servicio de Dosimetría Personal | Fundamentos de Oracle-7 Curso Básico de Protección Radiológica | - Experiencia en la aplicación de los procedimientos para la operación de un servicio autorizado de Dosimetría Personal. - Experiencia en la gestión de bases de datos dosimétricos de trabajadores expuestos. - Conocimientos técnicos básicos de Dosimetría de Radiaciones. - Conocimientos de Office. | 4 3 2 1 |
| SUBD.GRAL. GESTION ECONOMICA, ADMINIST. Y SERVICIOS | | | | | | | | | | | | |
| 16 | JEFE SECCION APOYO | 1 | MADRID | 22 | 2470.8 | AE | BC | EX22 | Actividades de apoyo a la gestión de las Unidades de la Subdirección General de Gestión Económica, Administración y Servicios. Tareas administrativas de apoyo a la gestión mediante medios informáticos. Control, recepción y registro de documentación económico-administrativa. | Aplicaciones SICO70 Word Perfect. Gestión Financiera y Gestión de gastos y pago Excel | - Experiencia mínima de cinco años en actividades de apoyo a la gestión y coordinación de tareas económico-administrativas. - Conocimientos del Sistema de Información Corporativa SICO70. - Conocimientos de informática a nivel de usuario, correo electrónico, productos ofimáticos. - Experiencia en el control, recepción y registro de la documentación económico-administrativa. - Experiencia en tareas administrativas de apoyo a la gestión contable. | 5 1 1 2 1 |
| 17 | ESPECIALISTA TECNICO | 1 | MADRID | 20 | 2470.8 | AE | BC | EX22 | Apoyo Técnico en diseño, fabricación y ensayo en la Unidad de Infraestructura y Servicios Técnicos (OTIEC). | Talleres y máquinas herramientas Diseño de máquinas por ordenador Diseño Autocad 2000 | - Conocimientos de materiales y componentes para dispositivos mecánicos. - Experiencia en apoyo técnico en diseño, fabricación y ensayo para proyectos de I+D. - Experiencia en fabricación de prototipos mecánicos. | 3 3 4 |
| 18 | ESPECIALISTA TECNICO | 1 | MADRID | 20 | 2470.8 | AE | BC | EX22 | Tareas de diseño de estructuras y obra civil: cálculos topográficos (perfiles, medición y cubicación) y conocimientos en blindaje para instalaciones radiactivas. | Diseño Autocad Presentations PowerPoint Curso de Delineantes Proyectistas | - Experiencia en diseño y dibujo de obra civil. - Experiencia en diseño de estructura (metálica y hormigón). - Experiencia en cálculos topográficos (perfiles, medición y cubicación). - Conocimientos en blindaje para instalaciones radiactivas. - Conocimientos informáticos avanzados en programas de dibujo y diseño gráfico; cálculo de estructuras. | 3 2 2 1 2 |
| 19 | JEFE DE PLANIFICACION | 1 | MADRID | 19 | 4757.52 | AE | BC | EX11 | Diseño, desarrollo de aplicaciones en entorno cliente/servidor con Oracle. Diseño, desarrollo de aplicaciones con bases de datos documentales retrievalWare. Atención a usuarios y soporte técnico a incidencias de explotación de las aplicaciones. | Oracle Designer 2000 Developer 2000 y Report. Lenguajes SQL*Plus y PL/SQL Sistema operativo Unix | - Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones sobre BDs Oracle, mediante SQL*Forms, SQL*Plus, PL/SQL*Loader. - Experiencia en desarrollo de aplicaciones 2 capas con Developer 2000 y Designer. - Experiencia en elaboración de funciones y packages en núcleo de Oracle. - Experiencia en integración de aplicaciones Oracle en diversas plataformas. - Experiencia en desarrollo e interfaces para la utilización de RetrievalWare. - Experiencia en creación y carga masiva de bases de datos documentales. | 2 1 2 2 2 1 |
| 20 | COLABORADOR TECNICO | 1 | MADRID | 18 | 1713.24 | AE | CD | EX22 | Gestión técnica del Almacén General: Recepción, almacenamiento y reparto de mercancías. Gestión técnica del contrato de suministros de gases. Mantenimiento de las instalaciones asociadas. Gestión técnica del mantenimiento de los vehículos y maquinaria adscritos al Almacén General. Gestión técnica del funcionamiento de los almacenes internos. Manejo de vehículos y maquinaria adscrita al Almacén. | Word Perfect. Word Aplicaciones SICO70 Sistema de Gestión de Adquisiciones (SIGA) MSdos Ofimática para Windows QuatroPro | - Experiencia en organización y gestión técnica de almacenes - Conocimientos técnicos de los sistemas informáticos que gestionan la tramitación de los almacenes del CIEMAT y la recepción de mercancías. - Experiencia en coordinación de equipos humanos. - Experiencia en actividades que impliquen relación con el público, suministradores y clientes. | 4 3 2 1 |

| 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 | |
|-------------|---------------------------------------|--------------|-----------|------------|--------------------|-------------|----|---------|--|---|---|-------|
| | | | | | | AD | GR | CUERPOS | | | MÉRITOS | P.Max |
| 21 | JEFE NEGOCIADO | 1 | MADRID | 18 | 1158.72 | AE | CD | EX22 | Tramitación de cobros, ingresos, gastos, pagos por operaciones comerciales. | Word Excel PowerPoint Lotus | - Experiencia en gestión, tramitación, grabación y archivo de documentos de ingresos y cobros por operaciones comerciales. | 4 |
| | | | | | | | | | | | - Experiencia en gestión, tramitación, grabación y archivo de documentos de gastos y pagos por operaciones comerciales. | 4 |
| | | | | | | | | | | | - Experiencia en el manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y Lotus). | 2 |
| 22 | ENCARGADO | 1 | MADRID | 16 | 1713.24 | AE | CD | EX22 | Procesado de Pliegos de cláusulas administrativas de los expedientes de contratación. Realización de tareas de apoyo a la secretaría de la mesa de contratación. Gestión de devolución de la documentación generada en la contratación. Utilización del tratamiento de texto Word. | Word Excel | - Experiencia en contratación administrativa. | 4 |
| | | | | | | | | | | | - Experiencia en procesamiento de textos. | 2 |
| | | | | | | | | | | | - Experiencia en gestión documental. | 3 |
| | | | | | | | | | | | - Experiencia en SICO70. | 1 |
| 23 | JEFE NEGOCIADO | 1 | MADRID | 16 | 783 | AE | CD | EX11 | Manejo de bases de datos para gestión de expedientes administrativos y contables. Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo. Funciones administrativas de apoyo. | Gestión Financiera | - Conocimientos de informática a nivel de usuario. | 2 |
| | | | | | | | | | | | - Experiencia en tramitación de expedientes de gasto. | 4 |
| | | | | | | | | | | | - Experiencia en el manejo de bases de datos Oracle y otras aplicaciones informáticas en entorno Windows. | 4 |
| 24 | JEFE NEGOCIADO | 1 | MADRID | 16 | 783 | AE | CD | EX11 | Ejecución y control de la gestión del Almacén General | Word Excel Access Aplicaciones SICO70 Gestión de adquisiciones | - Experiencia en organización y gestión de almacenes. | 3 |
| | | | | | | | | | | | - Conocimiento de sistemas informáticos para gestión de almacenes. | 3 |
| | | | | | | | | | | | - Experiencia en el uso de programas de ofimática. | 2 |
| | | | | | | | | | | | - Experiencia en coordinación de equipos humanos. | 1 |
| | | | | | | | | | | | - Experiencia en actividades que hayan implicado relación con público en general, suministradores y clientes. | 1 |
| 25 | JEFE NEGOCIADO | 1 | MADRID | 16 | 783 | AE | CD | EX11 | Proceso de documentos contables en aplicación informática. Explotación de datos de aplicación informática (contable y SICO). Utilización de procesadores de texto y hojas de cálculo. Realización de tareas de secretaría de la Unidad. | Gestión Financiera Aplicación contable Word Excel | - Experiencia en utilización de aplicación contable. | 3 |
| | | | | | | | | | | | - Experiencia en procesadores de texto. | 2 |
| | | | | | | | | | | | - Experiencia en hojas de cálculo. | 2 |
| | | | | | | | | | | | - Experiencia en SICO. | 1 |
| | | | | | | | | | | | - Conocimientos de inglés. | 2 |
| 26 | JEFE NEGOCIADO | 1 | MADRID | 16 | 783 | AE | CD | EX11 | Manejo de bases de datos para gestión de expedientes de Caja Fija y Pagos a justificar. Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo. Funciones administrativas de apoyo a las Cajas Pagadoras. | Gestión Financiera | - Conocimientos de informática a nivel de usuario. | 2 |
| | | | | | | | | | | | - Experiencia en tramitación de expedientes de Caja Fija y a justificar, especialmente indemnizaciones por razón de servicio. | 5 |
| | | | | | | | | | | | - Experiencia en el manejo de bases de datos Oracle y otras aplicaciones informáticas en entorno Windows. | 3 |
| 27 | PROGRAMADOR DE SEGUNDA | 3 | MADRID | 15 | 2206.32 | AE | C | EX11 | Codificación de programas en base a especificaciones funcionales de aplicaciones. Elaboración de documentación técnica y de usuario final. | Word 2000 Sistemas operativos tipo Unix Bases de datos relacionales, en particular Oracle. Lenguajes 3GL, 4GL y entornos Web | - Conocimiento de herramientas de desarrollo sobre BDs, en particular Oracle y Developer 2000. | 3 |
| | | | | | | | | | | | - Conocimiento de lenguajes de programación 3GL. | 3 |
| | | | | | | | | | | | - Conocimiento de lenguajes Perl, Php, Java, HTML y procedimientos Javascript. | 3 |
| | | | | | | | | | | | - Conocimiento de Sistemas operativos tipo Unix y Windows 2000. | 1 |
| 28 | OPERADOR DE CONSOLA | 1 | MADRID | 15 | 2206.32 | AE | CD | EX22 | Informatización de los expedientes de contratación en el sistema corporativo SICO70. Explotación y actualización de la base de datos del sistema de gestión de adquisiciones. Preparación de informes para la Junta Consultiva en soporte informático. Gestión de anuncios de licitaciones (BOE, DOCE) en vía telemática. | Aplicaciones SICO70 Base de datos relacionales Contratación Administrativa Word, Excel, Access | - Experiencia en la explotación, diseño y gestión de bases de datos. | 4 |
| | | | | | | | | | | | - Experiencia en la contratación administrativa. | 3 |
| | | | | | | | | | | | - Experiencia en la utilización de las herramientas Word, Acces, Excel, internet y correo electrónico. | 3 |

| 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 | |
|--|---------------------------------------|--------------|-----------|------------|--------------------|-------------|----|---------|---|--|---|-----------------------|
| | | | | | | AD | GR | CUERPOS | | | MÉRITOS | P.Max |
| 29 | OPERADOR PERIFERICO | 2 | MADRID | 13 | 1703.76 | AE | D | EX22 | Grabación de documentos contables en SICO y SIC2. Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo. Manejo de bases de datos de gestión contable. | Word Excel | - Experiencia en manejo de SIC2. - Experiencia en SICO - Experiencia en bases de datos. - Experiencia en hojas de cálculo. - Experiencia en procesadores de texto. | 2 2 2 2 2 |
| DEPARTAMENTO DE FUSION Y FISICA DE PARTICULAS ELEMENTALES | | | | | | | | | | | | |
| 30 | ESPECIALISTA TECNICO | 1 | MADRID | 20 | 2470.8 | AE | BC | EX22 | Apoyo a la oficina técnica y al taller de Fusión. | Diseño Autocad Mechanical Desktop Talleres y máquinas herramientas | - Experiencia en el diseño de elementos mecánicos móviles y sistemas de vacío. - Conocimiento de materiales y componentes para dispositivos de fusión. - Contacto con suministradores de materiales especiales para fusión. - Petición, seguimiento de materiales y recepción cualitativa de los mismos. | 3 3 2 2 |

EX22: A los puestos reseñados con esta clave, pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas, excepto los de los sectores de Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, y Transporte Aéreo y Meteorológico.

EX11: A los puestos reseñados con esta clave, pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas, excepto los de los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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, Servicio 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, Autonómica 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 Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas, 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.Gral. o U. Asimilada |
| Denominación del Puesto de trabajo que ocupa | Nivel | Localidad |
| Grado Personal Consolidado _____ | | Fecha Consolidación _____ |
| Discapacidad | Tipo discapacidad | |
| Si <input type="checkbox"/> | Adaptaciones precisas | |
| No <input type="checkbox"/> | | |
| 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