

MINISTERIO DE FOMENTO

16363 *CORRECCIÓN de erratas de la Orden de 9 de julio de 1996 por la que se anuncia la convocatoria pública para cubrir, mediante libre designación, puestos de trabajo vacantes en el Departamento.*

Advertidas erratas en la inserción de la citada Orden, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 170, de fecha 15 de julio de 1996, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En la página 22240, Base Tercera, donde dice: «recursos realizados», debe decir: «cursos realizados».

En la página 22241, ANEXO II, donde dice: «anunciada por Resolución de fecha», debe decir: «anunciada por Orden de fecha».

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

16364 *ORDEN de 16 de julio de 1996 por la que se rectifica la de 12 de julio de 1996 por la que se anuncia convocatoria pública para proveer puestos por el procedimiento de libre designación.*

Habiéndose producido un error en el anexo a la Orden de 12 de julio de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 15), por la que se anuncia convocatoria pública para proveer puestos por el procedimiento de libre designación,

Este Ministerio acuerda rectificar el anexo a la Orden de 12 de julio, suprimiendo del mismo el puesto de Director provincial del Instituto Nacional de Empleo de Zaragoza.

Madrid, 16 de julio de 1996.

ARENAS BOCANEGRA

Ilmo. Sr. Subsecretario del Departamento.

16365 *RESOLUCIÓN de 1 de julio de 1996, de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, por la que se corrige la de 18 de junio de 1996, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social.*

Advertido error en el anexo I de la Resolución de 18 de junio de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 27), por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social, procede subsanar el mismo:

Página 20773, donde dice: «Centro de destino: 6322300129001, Dirección Provincial de Madrid, calle Agustín de Foxá, 28-30, Madrid (Madrid); número orden convocatoria: 40; número orden: 107; código denominación: 224; denominación del puesto: Letrado A; número vacantes: 2; nivel C. D.: 24; complemento específico: 765.072; tipo puesto: N; adsc. grupos: A», debe decir: «Centro de destino: 6322100128001, Dirección Provincial de Madrid, calle Agustín de Foxá, 28-30, Madrid (Madrid); número orden convocatoria: 40; número orden: 111; código deno-

minación: 224; denominación del puesto: Letrado A; número vacantes: 2; nivel C. D.: 24; complemento específico: 765.072; tipo puesto: N; adsc. grupos: A».

Madrid, 1 de julio de 1996.—El Secretario de Estado de la Seguridad Social, Juan Carlos Aparicio Pérez.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

16366 *RESOLUCIÓN de 5 de julio de 1996, de la Secretaría de Estado de la Energía y Recursos Minerales, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo (grupos A, B, C, D y E) en el Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas.*

Vacantes puestos de trabajo en esta Secretaría de Estado, dotadas presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Esta Secretaría de Estado de la Energía y Recursos Minerales, 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 previa la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública prevista en el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 85, de 10 de abril), ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I a esta Resolución, el cual, 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 puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrolla con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C, D y E 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 Resolución.

2. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el Anexo I, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en el mismo, con independencia del nivel del grado personal consolidado o del nivel del puesto de trabajo que se estuviera desempeñando.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera que se encuentren en situación de servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, excedencia forzosa, suspensión provisional, procedentes de la situación de suspenso, que hayan cumplido el periodo de suspensión, excedentes voluntarios acogidos a alguna de las modalidades reguladas en el capítulo VIII del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, y excedentes para cuidado de hijos.

2. Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Podrán participar en el presente concurso, en aplicación de lo establecido en el artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

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

3.2 Funcionarios que, aun no cumpliendo el requisito señalado en el punto anterior, estén adscritos en centros directivos, unidades u Organismos Autónomos del Departamento, incluidos en el ámbito de esta Secretaría de Estado.

3.3 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el período 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 obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en dependencias del Departamento incluidas en el ámbito de esta Secretaría de Estado.

3.4 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.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3, c) de la Ley 30/1984], así como en excedencia voluntaria por agrupación familiar [artículo 29.3, d) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 20 de la Ley 22/1994, de 29 de diciembre], sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por 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 efectos de lo dispuesto en el número anterior.

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, 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 mediante 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.

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

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

Tercera.—Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación de los puestos solicitados que no supongan 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 la adjudicación de 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 10 puntos.

2. Grado personal consolidado.

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según los siguientes criterios:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

3. Valoración del trabajo desarrollado.

3.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según el criterio siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual o inferior en 1 ó 2 niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en más de 2 niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

A estos efectos, los funcionarios que concursen desde una situación distinta a la de servicio activo o servicios en Comunidades Autónomas y que no tengan reserva de puesto de trabajo o que, estando en dichas situaciones, desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 20, 16, 11, 9 ó 7, según pertenezcan, respectivamente, al grupo A, B, C, D o E.

3.2 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 3 puntos.

4. Cursos.

Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se hayan expedido el diploma, certificación de asistencia y/o de aprovechamiento se otorgará hasta 0,5 puntos por cada curso, con un máximo de 3 puntos.

5. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de 3 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 Resolución, que deberá ser expedido a los funcionarios que se encuentren en situación de activo o de excedencia para el cuidado de hijos, 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 y por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, 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), con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados serán expedidos, en todo caso, por la Subdirección General del Personal Civil del Departamento.

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

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o de excedencia por el

cuidado de hijos, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a las Escalas a extinguir de la AISS, o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios o de excedencia por el cuidado de hijos pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos Autónomos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino. Asimismo adjuntarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas.

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.

5. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del periodo de suspensión.

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 en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio y ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Resolución, se presentarán en el Registro General (Paseo de la Castellana, 16, de Madrid), en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en las oficinas a que se refiere 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 necesarios el solicitante para acreditar los restantes méritos, tal como se indica en el apartado 3 de la base citada.

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 convocados será de 8 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, orgánica o retributivas.

Novena.—Los méritos serán valorados por una comisión de valoración compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Director de Personal y Organización del Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas.

Vocales: El Secretario general Técnico del Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas; dos funcionarios que podrán variar, en representación del Instituto o direc-

ción del Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas al que pertenecen los puestos convocados, y un representante de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Industria y Energía.

Secretario: Un representante de la Dirección de Personal y Organización del Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito del departamento, tienen derecho a participar como miembros de 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 un 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 del Subsecretario se efectuará el nombramiento de los participantes en la comisión de valoración, antes del inicio de sus reuniones, que se publicará en los tablones de anuncios del departamento para conocimiento general y, en su caso, ejercicio de las acciones procedentes reguladas en la legislación vigente sobre actuación de los órganos colegiados.

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, 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 en un plazo máximo de dos meses contados desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias. La resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La resolución del presente concurso 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 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 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 la 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 diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Recursos Humanos de este Ministerio.

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

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. 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, este Ministerio acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Duodécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las unidades de personal de los departamentos ministeriales a

que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas, o a la Dirección General de la Función Pública en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Decimotercera.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 5 de julio de 1996.—P.D. (Orden de 17 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 23 de junio), el Subsecretario, Pedro Ferreras Díez.

ANEXO I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P.MAX.
1	DIRECCION DE CONTROL DE OPERACIONES Jefe Sección Apoyo	1	Madrid	22	336.732	AE	BC	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de Patentes de Invención y Modelos de Utilidad del CIEMAT y su mantenimiento. - Tramitación de los informes preceptivos de las Patentes que la Oficina Española de Patentes y Marcas solicita sean informadas por el Organismo. - Gestión, seguimiento y control de los Servicios Técnicos del CIEMAT al exterior: Servicios Técnicos normales, Servicios Técnicos especiales, Contratación de Servicios Técnicos recurrentes, etc. - Tramitación, gestión y cálculos para la elaboración de la propuesta de Tarifas Oficiales del CIEMAT. - Mantenimiento y explotación de la Base de Datos de Servicios Técnicos del CIEMAT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y tramitación de Patentes de Invención y Modelos de Utilidad y su mantenimiento. Tramitación de informes preceptivos de las Patentes que la Oficina Española de Patentes y Marcas solicita sean informadas. - Experiencia en seguimiento y control de los Servicios Técnicos de I+D al exterior. - Experiencia en seguimiento y control de actividades de I+D. - Experiencia en edición de textos y tablas a nivel de publicaciones. - Por pertenecer al Grupo B. 	4 3 1 1 1
2	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Jefe Sección Técnica	1	Madrid	24	611.316	AE	AB	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. - Trato con terceros. - Preparación de expedientes de contratación. - Adquisiciones intracomunitarias e importaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión administrativa. - Experiencia en trato directo con el administrado. - Experiencia en gestión de contratos de la Administración. - Idiomas Inglés y Francés. - Conocimientos de informática a nivel de usuario (Microsoft Work 2.0 para Windows, WordPerfect, etc.) - Conocimientos del funcionamiento de las CC.EE. y su normativa. 	2 2 2 2 1 1
3	Jefe Sección Contabilidad Presupuestaria	1	Madrid	22	417.132	AE	BC	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas de ejecución y control presupuestario y contable en ámbito cliente-servidor. - Registro y mantenimiento de altas e incidencias de proveedores y clientes. Archivo informático. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de control presupuestario y ejecución del gasto en Organismos Autónomos de carácter Comercial. - Experiencia en el uso de base de datos desarrollados en ORACLE. - Experiencia en informatización de Contabilidad Pública SICAI 1 y 2. - Experiencia en archivo informático. - Por pertenecer al Grupo B. 	3 2 3 1 1
4	Técnico N-22	1	Madrid	22	336.732	AE	B	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes de gastos. - Seguimiento y control de ejecución de contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en gestión presupuestaria. - Conocimientos de normativa sobre contratación. - Experiencia en gestión sobre contratación. - Conocimientos y experiencia en funcionamiento de Organos Colegiados. 	2 3 3 2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO (PUESTO) DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P.MAX.
5	Jefe Sección	1	Madrid	20	67.320	AE	BC	EX22	- Gestión administrativa de expedientes de gasto por el sistema de caja fija. - Gestión administrativa de expedientes de contratación centralizada.	- Conocimientos en gestión de expedientes de gasto. - Experiencia en gestión de expedientes de contratación. - Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión administrativa. - Por pertenecer al Grupo B.	3 3 3 1
6	Cajero Habilitado	1	Madrid	18	336.732	AE	CD	EX22	- Gestión de fondos de la Habilitación de Material. - Efectuar pagos de Caja Fija y "A justificar". - Utilización de aplicaciones informáticas de Habilitaciones. - Elaboración de Estados de Situaciones de Tesorería. - conciliaciones bancarias y arqueos de caja. - Rendición de cuentas de los fondos recibidos de Caja Fija y ADOP a justificar.	- 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. - Por pertenecer al Grupo C.	2 2 1 3 1 1
7	Colaborador Técnico	1	Madrid	18	229.488	AE	CD	EX22	- Tareas administrativas de supervisión y apoyo a la gestión. - Coordinación entre las unidades de la Dirección de Administración y Finanzas y el resto del Organismo. - Control y tramitación de documentación económico-administrativa.	- Experiencia mínima de 3 años en trabajos de secretaría de N-30. - Conocimientos del Sistema de Información Corporativa SICO 70. - Conocimientos de procesadores textos WordPerfect para Windows. - Experiencia en registro y archivo. - Inglés y Francés. - Por pertenecer al Grupo C.	3 2 1 1 1 2
8	Jefe de Negociado	1	Madrid	18	67.320	AE	CD	EX22	- Gestión administrativa de la Secretaría de los Organos Colegiados que actúan en materia de contratación en el CIEMAT.	- Conocimientos del sistema de información corporativa SICO 70. - Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas de adquisiciones. - Experiencia en gestión de secretaría de Organos colegiados que actúan en materia de contratación. - Idiomas. - Conocimientos de tratamiento de textos WordPerfect para Windows. - Conocimientos jurídicos. - Por pertenecer al Grupo C	2 2 2 1 1 1 1
9	Jefe de Negociado	1	Madrid	16	67.320	AE	CD	EX11	- Manejo de procesadores de textos en entorno Windows. - Funciones administrativas de apoyo. - Entrada de datos y mantenimiento de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en manejo de bases de datos. - Experiencia en manejo de procesadores de texto en entorno Windows. - Conocimientos de tramitación de expedientes de Pagos a Justificar y Caja Fija. - Conocimientos de archivo. - Por pertenecer al Grupo C.	3 3 2 1 1

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P.MAY.
10	Jefe de Negociado	1	Madrid	16	67.320	AE	CD	EX11	- Manejo de aplicaciones informáticas en el ámbito de gestión administrativa y económica.	- Experiencia en técnicas de procesamiento de textos. - Conocimientos de archivo. - Experiencia en manejo de paquetes informáticos. - Conocimientos de gestión de expedientes de gasto. - Por pertenecer al Grupo C.	2 1 4 2 1
	INSTITUTO DE ESTUDIOS DE LA ENERGIA										
11	Especialista Técnico	1	Madrid	22	336.732	AE	BC	EX23	- Responsable taller Artes Gráficas	- Experiencia contrastada en tareas de coordinación y seguimiento del proceso de producción en Artes Gráficas, y conocimientos en los materiales y las máquinas necesarios. - Experiencia en depuración de originales, elaboración de máster y supervisión de Artes Finales. - Experiencia en control de gastos y asignación de los mismos de acuerdo con la procedencia de los trabajos. - Experiencia y conocimientos en Informática (WordPerfect 5.1., WordPerfect 6.1. de Windows, Harvard Grafics 3.0, SICO 70, Dbase IV). Manejo de PC.s para el control continuado del proceso técnico de producción en Artes Gráficas. - Por pertenecer al Grupo B	4 2 2 1 1
12	Especialista Técnico	1	Madrid	22	336.732	AE	BC	EX22	- Responsable de distribución, ventas y difusión de producción editorial.	- Experiencia en Distribución. Recepción de publicaciones y puesta en marcha de los mecanismos para su control, almacenamiento, archivo, distribución y tramitación de obligaciones legales. - Experiencia en Ventas. Actualización del fondo editorial y publicaciones comercializables. Gestión y control sobre las ventas y tramitación de la documentación necesaria. Atención al público. Cálculo y actualización de PVP.s. - Experiencia mínima de 4 años en difusión y publicidad. Conocimientos del mercado editorial y divulgación de publicaciones científicas y técnicas en temas energéticos. - Experiencia y conocimientos informáticos. Manejo de Softwares de Gestión del producto editorial. - Por pertenecer al Grupo B.	2 3 3 1 1

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P.MAX.
13	Jefe de Negociado	1	Madrid	16	67.320	AE	CD	EX22	- Técnico en procesador de datos para la composición de textos y elaboración de gráficos.	- Experiencia en utilización de paquetes informáticos específicos para la composición de textos (Presentations, WordPerfect 6.1 -Windows-, Microsoft Word, Page Maker 5.0).	3
										- Experiencia y conocimiento en pautado, tratamiento y corrección tipográficos.	3
										- Experiencia contrastada en diseño gráfico (Harvard Graphics 3.0 -DOS- y 3.0 -Windows-, Corel Draw 4).	2
										- Experiencia en interpretación de datos numéricos para su configuración gráfica.	1
										- Por pertenecer al Grupo C.	1
	DIRECCION DE TECNOLOGIA										
14	Jefe Sección Técnica	1	Madrid	24	611.316	AE	AB	EX22	- Ingeniero Técnico Talleres.	- Experiencia en planificación de actividades de fabricación o mantenimiento.	3
										- Experiencia en diseño mecánico.	3
										- Experiencia en garantía de calidad aplicada a la producción de talleres.	2
										- Conocimientos de informática y normativa de diseño.	2
15	Analista de Sistemas	1	Madrid	22	1.080.816	AE	BC	EX22	- Analista de Sistemas.	- Experiencia en desarrollo de sistemas informáticos, preferiblemente cliente-servidor.	2
										- Experiencia en programación en lenguajes de 3ª y 4ª generación, y en generación e integración de aplicaciones (UNIX).	2
										- Experiencia en Bases de Datos Relacionales, en particular ORACLE, y en sus herramientas de desarrollo, en particular Developer 2000.	3
										- Conocimientos de herramientas CASE, en particular Design: 2000.	2
										- Por pertenecer al Grupo B.	1
16	Especialista Técnico	1	Madrid	20	300.984	AE	BC	EX22	- Proyectista Talleres Generales	- Experiencia en diseño de dispositivos mecánicos para experimentos de I+D.	7
										- Experiencia en el manejo de normas de diseño mecánico.	2
										- Por pertenecer al Grupo B.	1
17	Analista Programador	1	Madrid	18	547.692	AE	CD	EX22	- Analista Programador	- Experiencia en programación en lenguajes de 3ª y 4ª generación, y Sistema Operativo UNIX.	4
										- Experiencia en Bases de Datos Relacionales, en particular ORACLE, y en sus herramientas de desarrollo, en particular Developer 2000.	5
										- Por pertenecer al Grupo C.	1
18	Especialista Técnico	1	Madrid	18	265.236	AE	BC	EX22	- Especialista Técnico de Mantenimiento.	- Experiencia en gestión técnica de grupos de mantenimiento.	6
										- Conocimientos de instalaciones generales de infraestructura.	3
										- Por pertenecer al grupo B.	1

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P. MAX.
19	Colaborador Técnico	1	Madrid	18	229.488	AE	CD	EX22	- Colaborador Técnico para control administrativo	- Experiencia en tramitación, control y seguimiento de adquisiciones dentro de la Administración. - Experiencia en gestión de personal, tramitación de expedientes de contratación, seguimiento y control de contratos, altas y bajas. - Conocimientos y experiencia en el manejo y explotación de SGBD, particularmente ORACLE. - Experiencia en el uso de sistemas informáticos destinados al seguimiento de gestión económica. Particularmente en el sistema corporativo SICO 70. - Conocimientos de ofimática para elaboración de formatos, tablas, gráficos, etc. Dominio del siguiente software: WordPerfect, Harvard Graphics, Lotus, Dbase IV. - Por pertenecer al Grupo C.	3 1 2 2 1 1
INSTITUTO DE TECNOLOGIA NUCLEAR											
20	Especialista Técnico	1	Madrid	20	300.984	AE	BC	EX22	- Trabajos como delineante proyectista de los diversos Proyectos e Instalaciones del Instituto. - Apoyo a documentación técnica de sistemas de fabricación electromecánica en IR e IN. - Seguimiento, si procede, de la fabricación y montaje de los componentes de los ensayos.	- Experiencia en levantamiento de planos de detalle y conjunto de los componentes de ensayos en IR e IN. - Experiencia en diseño de instalaciones industriales y de sistemas mecánicos aplicados a proyectos de I+D. - Experiencia en proyectos y levantamiento de planos topográficos, tanto en campo como en gabinete. - Por pertenecer al Grupo B.	4 4 1 1
21	Especialista Técnico	1	Madrid	18	265.236	AE	BC	EX22	- Trabajos de gestión de compras de materiales y componentes diversos para los distintos Proyectos del Programa de Materiales y de la Unidad de Apoyo. - Solicitud de pedidos para los proyectos citados. - Control, recepción y distribución de los pedidos. - Encargado del almacén de materiales del ITN. - Seguimiento de gasto de las distintas partidas presupuestarias.	- Amplios conocimientos del mercado específico de Tecnología Nuclear, para la gestión de compras externas y adquisiciones internas. - Dominio de contabilidad, (PGC). - Experiencia en transacciones comerciales y su seguimiento. - Conocimientos de gestión de personal. - Por pertenecer al Grupo B.	4 2 2 1 1
INSTITUTO DE TECNOLOGIA ENERGETICA CONVENCIONAL											
22	Jefe Sección Técnica	1	Madrid	24	611.316	AE	AB	EX22	- Gestión y coordinación de Servicios Generales.	- Experiencia en el control de las tareas de gestión de personal. - Experiencia en gestión de patrimonio. - Experiencia en diseño y delineación de instalaciones y componentes como apoyo a Proyectos de I+D. - Experiencia en el mantenimiento de la infraestructura de edificios e instalaciones. - Experiencia en la planificación y control de obras de remodelación de edificios e instalaciones.	2 1 3 2 2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P.MAX.
23	Colaborador Técnico	1	Madrid	18	229.488	AE	CD	EX22	- Coordinador Técnico Administrativo en el desarrollo de proyectos I+D.	- Experiencia en la gestión de la documentación generada por proyectos de I+D. - Seguimiento e implementación informática de los resultados del análisis comparado de la legislación de la U.E. y española referente a temas de Seguridad Industrial. - Inglés hablado y escrito. - Experiencia en la realización de diagramas de flujo, organigramas y pictogramas mediante la utilización de programas informáticos. - Experiencia en la utilización de los Paquetes informáticos WP Presentation 2.0, Harvard Graphics 3.0 y Dbase IV. - Por pertenecer al Grupo C.	2 3 2 1 1 1
24	Encargado Taller Laboratorios	1	Madrid	16	229.488	AE	C	EX22	- Coordinador de realización de ensayos.	- Experiencia en operación planta piloto de combustión en lecho fluidizado. - Experiencia en control distribuido de procesos. - Experiencia en sistemas de análisis de gases en línea. - Conocimientos de seguridad. - Conocimientos de efectos de la contaminación.	3 3 2 1 1
25	Colaborador Técnico	1	Madrid	16	184.824	AE	CD	EX22	- Operador plantas piloto de combustión.	- Experiencia en manejo y preparación de combustibles sólidos. - Experiencia en plantas piloto de combustión en lecho fluidizado. - Experiencia en sistemas de control distribuido de procesos. - Conocimientos sobre seguridad y emergencia en instalaciones. - Por pertenecer al Grupo C.	2 3 3 1 1
INSTITUTO DE ENERGÍAS RENOVABLES											
26	Especialista Técnico	1	Cubo de la Solana (Soria)	20	300.984	AE	BC	EX22	- Coordinación de los trabajos de laboratorio del Centro de Soria. - Realización de trabajos de análisis instrumental y colaboración en la puesta a punto de equipos y métodos. - Colaboración en labores de Seguridad y Mantenimiento del Centro.	- Experiencia en caracterización de biomásas lignocelulósicas y productos derivados. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Por pertenecer al Grupo B.	7 2 1
27	Colaborador Técnico	1	Cubo de la Solana (Soria)	18	229.488	AE	CD	EX22	- Gestión de gastos y pagos a través de la Caja Pagadora del Centro de Soria. - Tramitación administrativa y de asuntos de personal de carácter general. - Responsable del Archivo General del Centro.	- Experiencia en gestión administrativa y de funcionamiento de Cajas Pagadoras. - Experiencia en tramitación de asuntos de personal. - Experiencia en organización de archivos. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario, esencialmente, tratamiento de textos. - Por pertenecer al Grupo C.	3 2 3 1 1

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C. ESPECÍFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MÉRITOS	P. MAX.
28	Encargado Taller Laboratorio	1	Cubo de la Solana (Soria)	16	229.488	AE	C	EX22	- Tratamiento informatizado de bases de datos y de textos relacionados con la gestión de los Laboratorios del Centro de Soria.	- Experiencia en elaboración de informes con procesadores de textos de trabajos de laboratorios. - Experiencia en Hojas de Cálculo, Bases de Datos y Paquetes Gráficos. - Experiencia en seguimiento de expedientes de proyectos de I+D. - Conocimientos de Inglés.	3 3 3 1
29	Secretaria P.T. N-30	1	Madrid	14	417.132	AE	CD	EX11	- Funciones administrativas de Secretaria y uso de paquetes ofimáticos.	- Dominio de la lengua inglesa. - Experiencia en el manejo de paquetes ofimáticos a nivel de usuario de ordenador personal (Procesadores de texto y paquetes de presentaciones gráficas), en entorno WINDOWS. - Experiencia en archivo y control de documentación. - Conocimiento de otros idiomas. - Por pertenecer al Grupo C.	4 3 1 1 1
30	Especialista Técnico de Investigación	1	Madrid	14	184.824	AE	C	EX22	- Apoyo en tareas de análisis químico y mantenimiento de instalaciones fotocatalíticas.	- Experiencia en tareas de apoyo en laboratorios de análisis químico. - Conocimiento de técnicas y equipos de cromatografía. - Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario de ordenador personal. Entorno WINDOWS. - Conocimiento de inglés a nivel de traducción de textos técnicos.	4 2 2 2
31	Operador Periférico	1	Tabernas (Almería)	13	229.488	AE	CD	EX22	- Explotación de aplicaciones informáticas en el ámbito de una gestión administrativa y económica. - Realización de tareas de ofimática y tratamiento de textos.	- Conocimiento de hojas de cálculo. - Conocimiento y experiencia en paquetes informáticos de tratamiento de textos. - Por pertenecer al Grupo C.	5 4 1
DIRECCION DE PERSONAL Y ORGANIZACION											
32	Consultor	1	Madrid	24	611.316	AE	AB	EX22	- Gestión de personal funcionario. - Atención a consultas, realización de informes y mantenimiento de bases de datos de personal.	- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes del personal. - Experiencia en la utilización de la gestión informatizada de personal en Red de Area Local (BADARAL). - Experiencia en el manejo de bases de datos de personal: DBASE IV. - Conocimientos del sistema de información corporativa SICO 70.	3 3 1 3
33	Analista Programador	1	Madrid	18	547.692	AE	CD	EX22	- Valoración de puestos de trabajo de personal laboral. - Participación en Comisiones de Valoración de puestos de trabajo de personal laboral. - Análisis y programación en tareas propias relativas a puestos de trabajo.	- Conocimientos y experiencia en valoración de puestos de trabajo de personal laboral. - Análisis y programación de bases de datos en SQLPLUS (ORACLE). - Conocimientos y experiencia en ALL-IN-ONE y manejo en el sistema de información corporativa SICO 70. - Por pertenecer al Grupo C.	5 3 1 1

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P.MAX.
34	Colaborador Técnico	1	Madrid	16	184.824	AE	CD	EX22	- Atención al público. - Recepción, registro y archivo de documentación.	- Experiencia en trato directo con el administrado. - Experiencia en registro y archivo. - Experiencia en distribución, seguimiento y control de la documentación recepcionada. - Experiencia del sistema de información corporativa SICO 70. - Conocimiento del sistema de información común de registro de entrada y salida (SICRES). - Por pertenecer al Grupo C.	1 1 2 3 2 1
35	Jeefe de Negociado	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX11	- Apoyo administrativo del Servicio de Asuntos Generales.	- Experiencia en tramitación, control y seguimiento de contratación de servicios generales. - Conocimiento del sistema de información corporativa SICO 70. - Conocimiento del sistema de información común de registro de entrada y salida (SICRES). - Experiencia como usuario en el manejo de bases de datos ORACLE y otras aplicaciones informáticas en entorno WINDOWS. - Por pertenecer al Grupo C.	3 3 1 2 1
36	Jeefe de Negociado	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX11	- Tareas administrativas de apoyo. - Realización de tareas ofimáticas.	- Experiencia en seguimiento de expedientes administrativos. - Conocimientos de manejo de paquetes informáticos. - Experiencia en tratamiento de textos y bases de datos. - Experiencia en archivo de documentación. - Por pertenecer al Grupo C.	3 2 2 2 1
SECRETARIA GENERAL TECNICA											
37	Jeefe de Vigilancia	1	Madrid	14	611.316	AE	E	EX22	- Jefatura de Conserjes/Ordenanzas del CIEMAT. - Labores de Conserje en el Edificio Central.	- Experiencia en planificación, seguimiento y control de las labores desarrolladas por los Conserjes y Ordenanzas. - Experiencia en labores de Conserjería y vigilancia: control de visitantes, facilitación de información, recepción y distribución de expedientes, etc. - Experiencia en vigilancia y control del mantenimiento y estado de las áreas de servicios comunes.	4 4 2
38	Operador Periférico	1	Madrid	13	229.488	AE	CD	EX22	- Funciones administrativas y ofimáticas de apoyo	- Experiencia en registro, seguimiento, control y archivo de documentación técnica preceptiva de instalaciones radiactivas. - Experiencia en la confección de información preceptiva de ámbito externo de instalaciones reglamentadas. - Experiencia en ofimática a nivel de usuario especialmente en tratamiento de textos. - Por pertenecer al Grupo C.	5 3 1 1

ANEXO II

MINISTERIO: _____

D./D^a.:
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) Titulaciones Académicas (2):

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme funciones: F.Terminación período suspensión:

Fecha traslado:

Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. Ley 30/84 Excedencia para cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión
Fecha cese servicio activo: último destino def.: Fecha cese serv. activo:(3)

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo 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 Servicio 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 supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....
.....

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

C U R S O	CENTRO
.....
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

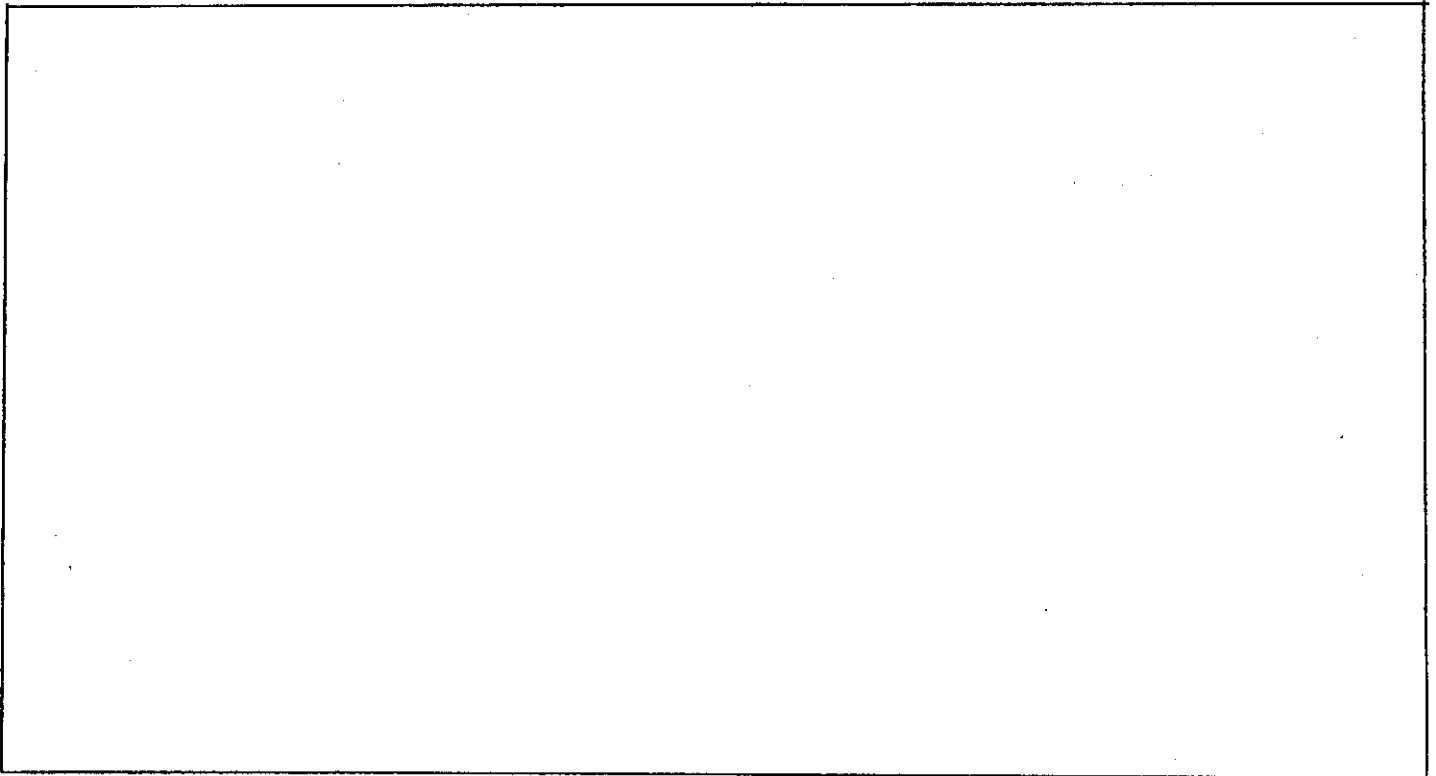
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....

Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha y firma



(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación 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) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63 a) y b) 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 al funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Industria y Energía, convocados por Orden del Departamento (B.O.E. Nº)

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.		Teléfono 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"/> Otras		
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 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

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