

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

1996 *Orden CIN/4047/2008, de 6 de noviembre, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas.*

De acuerdo con lo dispuesto en el vigente Estatuto Básico del Empleado Público de 13 de abril de 2007, el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 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, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso de méritos para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el Anexo I y I bis de esta Orden con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan el resto de las condiciones y requisitos que figuran en las bases de la convocatoria.

Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpo o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre que reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

2. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo 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.

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 en la Agencia Estatal 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 previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

3. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos que se indican para cada puesto de trabajo en los Anexos I y I bis.

A los puestos reseñados con clave EX11 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología. A los puestos reseñados con clave EX22 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentren en situación de adscripción provisional en este Organismo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o, de un Departamento Ministerial, en defecto de aquella, o que hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo de su anterior destino, obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o que haya sido suprimido el puesto de trabajo.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se computará el tiempo de servicios prestado en el Cuerpo o Escala de procedencia, a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban.

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento que tengan reservado el puesto de trabajo.

5. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular, o en excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si, al término del plazo de

presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

6. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), solo podrán tomar parte en el presente concurso si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

7. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo de titulación, sólo podrán participar en este concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

8. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

9. Los requisitos expuestos en los apartados anteriores deberán mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado en el presente concurso.

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo que se publica como Anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Administración y Personal del CIEMAT, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del CIEMAT (Avda. Complutense, 22. 28040 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. En el modelo que se publica como Anexo IV de esta convocatoria se relacionarán los puestos vacantes que se solicitan, por orden de preferencia, de los que se incluyen en el Anexo I y I bis de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

3. No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven puesto el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

4. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (Anexo III), los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

Certificado del órgano competente en materia de personal (Anexo II).

Destinos solicitados por orden de preferencia (Anexo IV).

Certificado/s donde consten los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante.

Fotocopias compulsadas de los cursos requeridos por la convocatoria para los puestos solicitados.

5. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

6. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo solicitados, debiendo acompañar a la solicitud informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

7. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que anuncian en este concurso 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, anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su solicitud y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

8. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aunque podrán aceptarse las renunciaciones que se presenten hasta la fecha de realización de la propuesta de adjudicación de plazas por parte de la Comisión de Valoración.

Cuarta. *Valoración de méritos.*

1. Los puestos de trabajo ofertados «a resultas» en el anexo I bis comenzarán a valorarse después de que haya terminado la valoración de los puestos de trabajo del Anexo I, a los que se encuentran vinculados. No se procederá a la valoración de los puestos del Anexo I bis, y, por tanto, se declararán desiertos, si no se han cubierto los puestos del Anexo I a los que se encuentren vinculados.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme al siguiente baremo:

a) Valoración del grado personal consolidado: Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de 5 puntos, según los siguientes criterios:

Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 4 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 5 puntos.

Los funcionarios que participen en el presente concurso y tengan un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo II (certificado de méritos).

El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el Grado reconocido en la Comunidad Autónoma o en la Corporación Local, exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente escala:

b.1 Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino:

Superior o igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos.
Igual o más de 1 año: 10 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 6 puntos.
Igual o más de 1 año: 7 puntos.

b.2 Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 1 punto.

Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderán que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto el que corresponda de acuerdo con las anteriores normas, con la puntuación mayor establecida en cada supuesto.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que se tenga reservado en el momento de pasar a dichas situaciones.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, y que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo I y I bis de la presente Orden), hasta un máximo de 5 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por cada curso impartido: hasta 1,15 puntos.
Por cada curso recibido: hasta 1 punto.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

Todos los cursos que a juicio de la mayoría de la Comisión de valoración sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido se valorarán como uno sólo.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios en la Administración hasta un máximo de 5 puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de 5 puntos:

e.1 El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 2,5 puntos.

e.2 El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo: 2,5 puntos.

e.3 El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusivo de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda

desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 2,5 puntos.

f) Valoración de los méritos adecuados al puesto de trabajo: Se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto según se especifica en el Anexo I y I bis de la presente convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de 20 puntos.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 18 puntos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación original según modelo que figura como Anexo II a esta Orden. Solo cuando los interesados no dispongan de dicha certificación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obren en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad siempre y cuando junto a su solicitud hagan constar tal circunstancia.

La certificación deberá ser expedida por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamento Ministeriales, o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios periféricos de ámbito regional o provincial, por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa 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 los servicios periféricos del Ministerio.

d) 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 Cuerpo o Escala de carácter departamental.

e) Las certificaciones para 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.

f) Las certificaciones para 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, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

g) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y

que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

h) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

2. Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

a) Destino previo del cónyuge funcionario: deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

b) Cuidado de hijos: La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar: La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestará tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

La mejor atención del familiar mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

3. Los méritos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones originales o fotocopias compulsadas donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante. En ningún caso pueden ser tenidos en cuenta méritos no recogidos en la convocatoria. Podrá asimismo incorporarse currículum profesional.

Sexta. Prioridad en la adjudicación de plazas.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base cuarta, siempre que se haya

superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el Anexo IV.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado. En caso de persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Séptima. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión que realizará la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

Presidente: El Subdirector General de Administración y Personal, o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Subdirección General de Administración y Personal del CIEMAT.

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

2. Un representante de cada una de 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 de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 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.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

3. 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 composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

4. La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Octava. Adjudicación de destinos.

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. Los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en el plazo de tres días.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Novena. *Resolución y toma de posesión.*

1. La presente Convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra de Ciencia e Innovación, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

2. La resolución final deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen de los interesados, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

4. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Dicho plazo 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 en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Administración y Personal del CIEMAT.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995, podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

7. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, el Subdirector General de Administración y Personal del CIEMAT 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.

8. 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, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

9. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde excedencia voluntaria.

Décima. *Publicación.*—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del Concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Undécima. *Recursos.*—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto 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.

Madrid, 6 de noviembre de 2008.—La Ministra de Ciencia e Innovación, P. D. (Orden CIN/3022/2008, de 20 de octubre), el Director General del Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas, Juan Antonio Rubio Rodríguez.

ANEXO I
CENTRO DE INVESTIGACIONES ENERGÉTICAS, MEDIOAMBIENTALES Y TECNOLÓGICAS (CIEMAT)

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
1	<p>UNIDAD DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>Secretario/a de puesto de trabajo nivel 30</p> <p>Código del puesto: 3644405</p> <p>Localidad: Madrid</p>	1	<p>Grupo/Subgrupo: C1C2</p> <p>Nivel: 15</p> <p>Complemento específico: 5.639,20 €/año</p> <p>Cuerpo de Adscripción: EX11</p> <p>Adscripción: AE</p>	Ofimática	<p>Funciones de secretaría de Subdirector General.</p> <p>Planificación, organización y coordinación de agendas.</p> <p>Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Gestión de archivo y registro de documentos.</p>	<p>Experiencia en el desempeño de puestos o tareas asimiladas.</p> <p>Conocimiento y manejo de bases de datos y elaboración de presentaciones por medios informáticos.</p> <p>Conocimiento de organización y coordinación de agendas.</p>	<p>20</p> <p>8</p> <p>6</p> <p>6</p>

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
2	SECRETARÍA GENERAL Especialista I+D+I Código del puesto: 4335717 Localidad: Madrid	1	Grupo/Subgrupo: A2C1 Nivel: 20 Complemento específico: 4.730,40 €/año Cuerpo de Adscripción: EX22 Adscripción: AE	Access Excel Word PowerPoint Calidad Trabajo en equipo	Utilización y administración de la información institucional manejada en el seguimiento, evaluación y planificación de las actividades del CIEMAT. Apoyo a la División de planificación y evaluación en sus tareas de análisis, gestionando la documentación y procesos internos.	Experiencia en la coordinación de equipos multidisciplinares. Experiencia en recopilar y coordinar información de diferentes fuentes de información internas, relacionándose con los responsables de actividades científico-técnicas y de gestión. Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas y de tratamiento de información y datos. Experiencia en el apoyo a la gestión administrativa.	20 8 8 4

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
3	SECRETARÍA GENERAL Colaborador I+D+I Código del puesto: 2915314 Localidad: Madrid	1	Grupo/Subgrupo: C1C2 Nivel: 18 Complemento específico: 3.167,20 €/año Cuerpo de Adscripción: EX22 Adscripción: AE	Excel Avanzado. Access 97. Atención telefónica en inglés. Ley de Procedimiento Administrativo. Las TIC en el proce- dimiento administra- tivo y bases de datos jurídicas.	Tramitación, registro y archivo de expedientes de Operaciones Comerciales con entidades públicas y privadas, nacionales e internacio- nales, en el ámbito de I+D. Diseño, explotación y mantenimiento de la base de datos de Opera- ciones Comerciales. Tramitación y seguimien- to de expedientes en el ámbito de la I+D, en el sistema SICO70. Reclamaciones previas a la vía judicial. Información y atención al personal técnico e inves- tigador y al público en general.	Experiencia en la tramita- ción de Operaciones Co- merciales, asociadas a Servicios Técnicos en el ámbito de I+D. Experiencia en la explota- ción de la base de datos de Operaciones Comercia- les. Experiencia en la utiliza- ción de la aplicación infor- mática SICO70. Experiencia en reclama- ciones de deuda, previas a la vía judicial. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáti- cas en el entorno Win- dows, sistema UNIX y Oracle. Experiencia en atención al público, investigador y personal técnico.	20 4 6 2 2 4 2

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
4	SECRETARÍA GENERAL Colaborador I+D+I Código del puesto: 3359714 Localidad: Madrid	1	Grupo/Subgrupo: C1C2 Nivel: 18 Complemento específico: 3.167,20 €/año Cuerpo de Adscripción: EX22 Adscripción: AE	Gestión Económica de SICO 70 Procedimiento Administrativo Ley de Protección de Datos Técnicas secretariales	Gestión, seguimiento y control de expedientes de asistencia sanitaria y almacenes de material sanitario. Seguimiento y control de presupuestos. Gestión y tramitación de expedientes técnicos y económicos.	Experiencia en gestión de pedidos, seguimiento y control de almacenes de suministros sanitarios. Manejo del Sistema de Información Corporativo SICO 70. Experiencia en la gestión y seguimiento de expedientes de asistencia sanitaria. Manejo de la aplicación AT MEDTRA para la gestión de Servicios de Medicina del Trabajo. Experiencia en control y seguimiento de presupuestos. Experiencia en control, recepción y registro de documentación técnica y económica.	20 8 8 2 2

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
5	SECRETARÍA GENERAL Programador de Segunda Código del puesto: 4680809 Localidad: Madrid	1	Grupo/Subgrupo: C1 Nivel: 15 Complemento específico: 3.476,68 €/año Cuerpo de Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Programación SQL Administrador Access Programación Visual Basic Programación en C Excel	Programación y mantenimiento operativo de aplicaciones desarrolladas en Access bajo entorno Windows. Apoyo informático y en la gestión de información digital, a los usuarios de la División de planificación y evaluación.	Conocimiento y experiencia en manejo de bases de datos Access. Conocimiento y experiencia en programación SQL. Conocimiento y experiencia en integración de aplicaciones Office.	20 8 8 4

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
6	SECRETARÍA GENERAL Secretario/a de puesto de trabajo nivel 30 Código del puesto: 4973223 Localidad: Madrid	1	Grupo/Subgrupo: C1C2 Nivel: 15 Complemento específico: 5.639,20 €/año Cuerpo de Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Disponibilidad/manejo de información corporativa Gestión de Calidad ISO17025 Ofimática: Word, Power Point y Access Inglés	Funciones propias de secretaría y en especial, apoyo, mediante aplicaciones telemáticas, de gestión de personal, instalaciones radiactivas, adquisiciones, proveedores, servicios técnicos, convenios y acuerdos, comisiones de servicio, elaboración de informes y publicaciones, correspondencia, mensajería y archivo, comunicación y atención a clientes, requisitos de sistema de calidad ISO17025.	Experiencia en el desempeño de puestos de Secretaría. Experiencia en SICO70, SISPR para la elaboración de proyectos de I + D, y personal profesionalmente expuesto. Experiencia en la gestión de registros administrativos de laboratorios conforme a norma ISO17025. Experiencia en elaboración electrónica de informes técnicos y registro, clasificación y archivo de documentación técnica de I+D. Experiencia en comunicación interna y atención a clientes y colaboradores externos.	20 4 6 6 2 2

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
7	SECRETARÍA GENERAL Jefe de Negociado Código del puesto: 2802514 Localidad: Madrid	1	Grupo/Subgrupo: C2 Nivel: 14 Complemento específico: 3.167,20 €/año Cuerpo de Adscripción: EX11 Adscripción: AE	Microsoft Office	Apoyo administrativo a la Secretaría General en temas relacionados con los procedimientos propios.	Conocimiento de tramitación de expedientes administrativos. Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Atención al público.	20 10 7 3

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
8	<p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y MEJORAS DE LAS INSTALACIONES DEL CIEMAT</p> <p>Especialista I+D+I</p> <p>Código del puesto: 4292020</p> <p>Localidad: Madrid</p>	1	<p>Grupo/Subgrupo: A2C1</p> <p>Nivel: 20</p> <p>Complemento específico: 4.730,40 €/año</p> <p>Cuerpo de Adscripción: EX22</p> <p>Adscripción: AE</p>	Ayudante Técnico en Protección Radiológica	<p>Operación de sistemas de Control de accesos. Emisión y revocación de autorizaciones. Programación.</p> <p>Utilización y adaptación de aplicaciones de control de accesos local y centralizado.</p> <p>Operación de sistemas de protección física, vigilancia de seguridad y protección contra incendios.</p> <p>Utilización y manejo de equipo de edición de tarjetas</p>	<p>Experiencia en la utilización de sistemas de control de accesos.</p> <p>Experiencia en la prestación de servicios de apoyo técnico en vigilancia de seguridad y vigilancia radiológica de instalaciones y terrenos.</p> <p>Formación en protección radiológica</p>	<p>20</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>4</p>

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
9	<p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL</p> <p>Jefe Sección Contabilidad Presupuestaria</p> <p>Código del puesto: 4121076</p> <p>Localidad: Madrid</p>	1	<p>Grupo/Subgrupo: A2C1</p> <p>Nivel: 22</p> <p>Complemento específico: 4.130,00 €/año</p> <p>Cuerpo de Adscripción: EX22</p> <p>Adscripción: AE</p>	<p>Contabilidad Pública</p> <p>Sistema SOROLLA: Pago directo</p> <p>El impuesto sobre el valor añadido</p> <p>Ley General de subvenciones</p> <p>Gestión económica y presupuestaria</p> <p>Ley de contratos del sector público</p>	<p>Contabilización, previa comprobación en el SIC2, de expedientes de ingresos presupuestarios y comerciales y cobros del Organismo.</p> <p>Contabilización de gastos y pagos de las operaciones comerciales del Organismo.</p> <p>Seguimiento y control presupuestario.</p> <p>Relación con los distintos Centros del Organismo y con la IGAE.</p> <p>Mantenimiento de tablas cargadas en el SIC y de la base de datos de terceros.</p> <p>Relación y seguimiento con Cajas Pagadoras, mediante el Estado de Tesorería trimestral.</p>	<p>Experiencia en contabilización en el SIC-2, de los expedientes de ingresos.</p> <p>Experiencia en contabilización de gastos y pagos de las operaciones comerciales.</p> <p>Experiencia en seguimiento y control presupuestario.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes económicos de gastos e ingresos.</p> <p>Experiencia en las relaciones con la IGAE.</p> <p>Experiencia en mantenimiento de tablas cargadas en el SIC y mantenimiento de la base de datos de terceros.</p> <p>Experiencia en Cajas Pagadoras.</p>	<p>20</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
10	<p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL</p> <p>Jefe Sección Apoyo</p> <p>Código del puesto: 4471705</p> <p>Localidad: Madrid</p>	1	<p>Grupo/Subgrupo: A2C1</p> <p>Nivel: 22</p> <p>Complemento específico: 3.476,68 €/año</p> <p>Cuerpo de Adscripción: EX22</p> <p>Adscripción: AE</p>	<p>Gestión de Personal.</p> <p>Gestión Financiera, gestión de gasto, pago y de adquisiciones.</p> <p>Procedimiento Administrativo.</p> <p>Ofimática y base de datos en la Administración Pública.</p> <p>Registro Central de Personal.</p>	<p>Gestión de los servicios de transporte del CIE-MAT.</p> <p>Organización y seguimiento del servicio de transportes (vehículos y personal adscritos al Organismo)</p> <p>Seguimiento y control de las servidumbres devengadas al parque de vehículos oficiales existente.</p> <p>Tramitación administrativa de la documentación asociada ante los Organismos Oficiales (DGT, Ayuntamientos, etc.)</p> <p>Gestión de la adquisición de nuevas unidades de transporte.</p>	<p>Experiencia en dirección, organización y control de los servicios de transportes y del personal adscrito a los mismos.</p> <p>Experiencia en la gestión y tramitación de los seguros correspondientes para los vehículos y personas, incluida la autorización para conducir vehículos oficiales.</p> <p>Experiencia en la tramitación administrativa relacionada con el servicio de transportes y en particular, con la documentación de vehículos.</p> <p>Experiencia en la elaboración de propuestas, tramitación y control del gasto de las unidades de transportes.</p>	<p>20</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>2</p>

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
11	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL Cajero Habilitado Código del puesto: 2874796 Localidad: Madrid	1	Grupo/Subgrupo: C1C2 Nivel: 18 Complemento específico: 4.130,00 €/año Cuerpo de Adscripción: EX22 Adscripción: AE	Gestión Económica y Presupuestaria Contabilidad Gestión de Cajas Pagadoras Cursos de informática de gestión y financiera (Hojas de cálculo, bases de datos y procesadores de textos)	Gestión de fondos de las Cajas Pagadoras del Organismo. Efectuar Pagos de Caja Fija y "A justificar". Elaboración de estados de situación de tesorería, conciliaciones bancarias y arqueos de caja. Rendiciones de cuentas de los fondos recibidos de Caja Fija y ADOP a justificar. Utilización de las aplicaciones informáticas de las habilitaciones.	Experiencia en la gestión de fondos de Caja Fija y "A justificar". Experiencia en la elaboración de estados de situación de tesorería, conciliaciones y arqueos. Experiencia en la elaboración de rendiciones de cuentas de Caja Fija y ADOP a justificar. Experiencia en gestión y control presupuestario y ejecución de gastos y pagos Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	20 4 4 4 4 4

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
12	<p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL</p> <p>Analista Programador</p> <p>Código del puesto: 1159039</p> <p>Localidad: Madrid</p>	1	<p>Grupo/Subgrupo: C1C2</p> <p>Nivel: 18</p> <p>Complemento específico: 5.104,80 €/año</p> <p>Cuerpo de Adscripción: EX22</p> <p>Adscripción: AE</p>	<p>Introducción al SQLPLUS (ORACLE)</p> <p>Base de Datos ORACLE (SQLPLUS)</p> <p>Sistema Operativo y Editor EFA MIE</p> <p>Harvard Graphics</p> <p>Ofimática</p> <p>BADARAL – Gestión de Personal y Registro Central de Personal</p>	<p>Explotación y gestión de las bases de datos Corporativas del Organismo relativas a recursos humanos.</p> <p>Gestión informatizada de bases de datos de personal de la Administración General del Estado.</p>	<p>Experiencia en explotación y mantenimiento de bases de datos de personal laboral para la gestión de jubilaciones, contrataciones, bolsa de trabajo, horas extraordinarias, bases de convocatorias, etc.</p> <p>Experiencia en la explotación de bases de datos de personal laboral con SQLPLUS (ORACLE).</p> <p>Experiencia en la gestión informatizada del Personal Laboral.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación BADARAL de gestión de personal del MAP.</p>	<p>20</p> <p>8</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>2</p>

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
13	<p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL</p> <p>Jefe Negociado</p> <p>Código del puesto: 4680804</p> <p>Localidad: Madrid</p>	1	<p>Grupo/Subgrupo: C1C2</p> <p>Nivel: 16</p> <p>Complemento específico: 2.949,08 €/año</p> <p>Cuerpo de Adscripción: EX11</p> <p>Adscripción: AE</p>	<p>Ofimática</p> <p>Bases de datos</p> <p>Procedimiento Administrativo</p> <p>Gestión de Plan de Pensiones (BADARAL)</p> <p>Gestión de Personal y Registro Central (BADARAL)</p>	<p>Tramitación y mantenimiento del Plan de Pensiones del CIEMAT.</p> <p>Mantenimiento del Archivo de Recursos Humanos del Organismo.</p> <p>Clasificación y distribución de documentación de Recursos Humanos.</p> <p>Apoyo administrativo en tareas de gestión de recursos humanos y de Seguridad Social de personal del CIEMAT.</p>	<p>Experiencia en el mantenimiento y tramitación del Plan de Pensiones de la AGE.</p> <p>Experiencia en los procedimientos de notificación y control horario relacionados con la gestión de recursos humanos.</p> <p>Experiencia en la tramitación y mantenimiento de archivos y documentación de recursos humanos y seguridad social.</p> <p>Conocimientos de gestión de procedimiento en materia de Seguridad Social y nóminas (NEDAES, WIN-SUITE).</p>	<p>20</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>4</p>

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
14	<p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL</p> <p>Jefe de Negociado</p> <p>Código del puesto: 1292737</p> <p>Localidad: Madrid</p>	1	<p>Grupo/Subgrupo: C1C2</p> <p>Nivel: 16</p> <p>Complemento específico: 2.949,08 €/año</p> <p>Cuerpo de Adscripción: EX22</p> <p>Adscripción: AE</p>	<p>Microsoft Office</p> <p>Gestión de Personal</p> <p>Técnicas de Archivo y Gestión Documental</p>	<p>Tramitación de procedimientos en materia de Recursos Humanos.</p> <p>Mantenimiento y actualización de la información contenida en las bases de datos en materia de Recursos Humanos.</p>	<p>Conocimiento de tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p> <p>Experiencia en el archivo de documentación.</p>	<p>20</p> <p>10</p> <p>7</p> <p>3</p>

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
15	<p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL</p> <p>Jefe Negociado</p> <p>Código del puesto: 2346713</p> <p>Localidad: Madrid</p>	1	<p>Grupo/Subgrupo: C1C2</p> <p>Nivel: 16</p> <p>Complemento específico: 2.949,08 €/año</p> <p>Cuerpo de Adscripción: EX11</p> <p>Adscripción: AE</p>	<p>Microsoft Office</p> <p>Gestión de Personal</p> <p>Técnicas de Archivo y Gestión Documental</p>	<p>Tramitación de procedimientos en materia de Recursos Humanos.</p> <p>Mantenimiento y actualización de la información contenida en las bases de datos en materia de Recursos Humanos.</p>	<p>Conocimiento de tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p> <p>Experiencia en el archivo de documentación.</p>	<p>20</p> <p>10</p> <p>7</p> <p>3</p>

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
16	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL Operador de Consola Código del puesto: 4078180 Localidad: Madrid	1	Grupo/Subgrupo: C1C2 Nivel: 15 Complemento específico: 3.476,68 €/año Cuerpo de Adscripción: EX22 Adscripción: AE	Microsoft Office Visual Basic Programación SQL	Apoyo informático en las tareas propias de Recursos Humanos.	Conocimiento y experiencia en manejo de bases de datos. Conocimiento de sistemas operativos, comunicaciones y redes en entornos de sistemas de información. Conocimiento y experiencia en programación SQL.	20 8 6 6

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
17	<p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL</p> <p>Jefe Negociado</p> <p>Código del puesto: 4679037</p> <p>Localidad: Madrid</p>	1	<p>Grupo/Subgrupo: C2</p> <p>Nivel: 14</p> <p>Complemento específico: 3.167,20 €/año</p> <p>Cuerpo de Adscripción: EX11</p> <p>Adscripción: AE</p>	Microsoft Office	Apoyo administrativo a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en temas relacionados con los procedimientos afines.	<p>Conocimientos de tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.</p> <p>Atención al público.</p>	<p>20</p> <p>10</p> <p>7</p> <p>3</p>

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
18	<p>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL</p> <p>Auxiliar Investigación I+D+I</p> <p>Código del puesto: 2178798</p> <p>Localidad: Madrid</p>	1	<p>Grupo/Subgrupo: C2</p> <p>Nivel: 14</p> <p>Complemento específico: 2.949,08 €/año</p> <p>Cuerpo de Adscripción: EX22</p> <p>Adscripción: AE</p>	Ofimática.	Apoyo a la gestión de proyectos de I+D+I.	<p>Experiencia en el apoyo a la gestión de proyectos de I+D+I.</p> <p>Experiencia en el apoyo a la gestión económica de proyectos de investigación.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.</p>	<p>20</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>4</p>

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
19	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL Operador Periférico Código del puesto: 4679042 Localidad: Madrid	1	Grupo/Subgrupo: C2 Nivel: 14 Complemento específico: 2.949,08 €/año Cuerpo de Adscripción: EX22 Adscripción: AE	Microsoft Office Visual Basic Programación SQL	Apoyo informático en las tareas propias de Recursos Humanos.	Conocimiento y experiencia en manejo de bases de datos. Conocimiento de sistemas operativos, comunicaciones y redes en entornos de sistemas de información. Conocimiento y experiencia en programación SQL.	20 8 6 6

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
20	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Analista Programador Código del puesto: 2803779 Localidad: Madrid	1	Grupo/Subgrupo: C1C2 Nivel: 18 Complemento específico: 5.104,80 €/año Cuerpo de Adscripción: EX22 Adscripción: AE	Operadores de ordenador. Programación en Word. Harvard Graphics. (Windows). Prácticas Informáticas (FP II). Técnicas de Organización Administrativa. Prevención de Riesgos Laborales. Convenio Único del Personal Laboral de la AGE	Gestión informatizada del almacén general del CIEMAT.	Experiencia en la gestión informática del Presupuesto de gastos asignado al Almacén General en los Organismos Públicos de Investigación. Experiencia en el tratamiento informático y la elaboración de propuestas de adquisición de bienes y servicios en instalaciones nucleares y radioactivas, y en la elaboración de certificados de recepción. Actualización y mantenimiento de las bases de datos de proveedores y contratistas, así como del Inventario de almacenes en Instalaciones nucleares y radiactivas. Experiencia en el control informático de la distribución y reparto de mercancías en OPIS. Experiencia en el tratamiento informatizado de gestión para la contabilización de facturas en SICO, SICOWEB y SIGA.	20 4 6 6 2 2

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
21	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Especialista Técnico Código del puesto: 2682623 Localidad: Madrid	1	Grupo/Subgrupo: A2C1 Nivel: 18 Complemento específico: 3.476,68 €/año Cuerpo de Adscripción: EX22 Adscripción: AE	Windows Powershell Microsoft Silverlight	Edición de los documentos de Proyectos de Obras Preparación de tramitación de licencias y legalizaciones. Gestión de documentación administrativa y tramitación de certificaciones de obras. Gestión del archivo de documentación de obras.	Experiencia en la realización de labores de gestión administrativa de proyectos de obras. Experiencia en la preparación y gestión de certificaciones de obras. Experiencia en el manejo de aplicaciones de ofimática.	20 8 8 4

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
22	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Programador de Primera Código del puesto: 1737957 Localidad: Madrid	1	Grupo/Subgrupo: C1C2 Nivel: 17 Complemento específico: 4.730,40 €/año Cuerpo de Adscripción: EX22 Adscripción: AE	Windows Powershell Microsoft Silverlight	Colaboración en la programación para el levantamiento de planos de edificios e instalaciones existentes, en documentación gráfica y edición de proyectos de obras. Manejo de los sistemas de reprografía y de la base documental gráfica existente en el Servicio de Obras, sobre edificios e infraestructuras del Centro.	Experiencia en la programación y edición informatizada de Proyectos de obras. Experiencia en la programación y edición de planos topográficos y de edificios. Manejo y mantenimiento de los sistemas reprográficos y bases documentales de obras e infraestructuras.	20 8 6 6

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
23	<p>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA</p> <p>Auxiliar de Investigación I+D+I</p> <p>Código del puesto: 1756350</p> <p>Localidad: Madrid</p>	1	<p>Grupo/Subgrupo: C1C2</p> <p>Nivel: 16</p> <p>Complemento específico: 2.949,08 €/año</p> <p>Cuerpo de Adscripción: EX22</p> <p>Adscripción: AE</p>	<p>Microsoft Office.</p> <p>Preparación de muestras mediante sistemas de microondas.</p> <p>Riesgos profesionales asociados al trabajo con radiaciones no ionizantes y a lugares de trabajo.</p> <p>Prevención de riesgos laborales.</p>	Auxiliar de Investigación en laboratorios de la División de Química.	<p>Experiencia en la preparación de muestras previas a su análisis mediante técnicas espectroscópicas.</p> <p>Experiencia en preparación de patrones de calibración.</p> <p>Experiencia en análisis de metales pesados mediante espectroscopia de emisión con fuente de plasma de acoplamiento inductivo.</p> <p>Experiencia en verificación de material de laboratorio.</p> <p>Conocimientos de Garantía y Control de Calidad en Laboratorios de Análisis.</p>	<p>20</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>2</p>

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
24	<p>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA</p> <p>Ayudante de Investigación I+D+I</p> <p>Código del puesto: 2080717</p> <p>Localidad: Madrid</p>	1	<p>Grupo/Subgrupo: C1</p> <p>Nivel: 16</p> <p>Complemento específico: 2.949,08 €/año</p> <p>Cuerpo de Adscripción: EX22</p> <p>Adscripción: AE</p>	<p>Gestión de riesgos químicos y residuos en centros de investigación.</p> <p>Citometría de flujo.</p> <p>Tecnologías de manipulación celular</p> <p>Introducción a la Informática para Biólogos: Trabajo en Entornos Gráficos.</p>	<p>Mantenimiento técnico de laboratorios de experimentación (control de procedimientos, registro y control de muestras, logística y control de productos).</p> <p>Control técnico de organismos modificados genéticamente.</p> <p>Asistencia a jornadas y congresos técnicos.</p>	<p>Experiencia en técnicas de análisis físico-químicos de ácidos nucleicos y proteínas.</p> <p>Experiencia en técnicas de cultivo de células eucariotas.</p> <p>Experiencia en gestión y análisis de colonias de animales modificados genéticamente.</p> <p>Experiencia en jornadas y presentación de trabajos en congresos técnicos.</p>	<p>20</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>2</p>

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
25	<p>DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE</p> <p>Secretario/a Puesto de Trabajo N30</p> <p>Código del puesto: 4973230</p> <p>Localidad: Madrid</p>	1	<p>Grupo/Subgrupo: C1C2</p> <p>Nivel: 15</p> <p>Complemento específico: 5.639,20 €/año</p> <p>Cuerpo de Adscripción: EX11</p> <p>Adscripción: AE</p>	Ofimática	<p>Funciones de secretaría de Subdirector General.</p> <p>Planificación, organización y coordinación de agendas.</p> <p>Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Gestión de registro y archivo de documentos.</p>	<p>Experiencia en el desempeño de puestos de Secretaría.</p> <p>Experiencia en el conocimiento de organización y coordinación de agendas.</p> <p>Conocimiento y manejo de bases de datos y elaboración de presentaciones por medios informáticos.</p>	<p>20</p> <p>12</p> <p>4</p> <p>4</p>

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
26	DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Auxiliar de Investigación I+D+I Código del puesto: 4999737 Localidad: Madrid	1	Grupo/Subgrupo: C2 Nivel: 14 Complemento específico: 2.949,08 €/año Cuerpo de Adscripción: EX22 Adscripción: AE	Análisis químicos. Métodos oficiales. Normas de seguridad en laboratorios de química. Técnicas Cromatográficas Control de calidad Gestión Medioambiental	Determinación de isótopos radiactivos en muestras ambientales. Calibraciones internas Control y mantenimiento de equipos de laboratorio Aplicación de los requisitos de la norma ISO-17025 a las actividades del laboratorio Usuario del paquete Microsoft Office	Experiencia en laboratorios experimentales. Experiencia en el manejo y mantenimiento de equipos de laboratorio Experiencia en la preparación y conservación de muestras Experiencia en normas de Calidad Manejo de hojas de cálculo y bases de datos	20 5 5 4 4 2

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
27	DEPARTAMENTO DE ENERGÍA Colaborador I+D+I Código del puesto: 4680796 Localidad: Madrid	1	Grupo/Subgrupo: C1C2 Nivel: 18 Complemento específico: 3.167,20 €/año Cuerpo de Adscripción: EX22 Adscripción: AE	Sistemas Informáticos de Gestión Word 97 Avanzado Gestión Financiera y Gestión de Gasto y Pago Fortran Oracle Avanzado Base de Datos Oracle	Tramitación de expedientes técnicos y económicos del Laboratorio Nacional de Fusión y de la Agencia Europea del ITER en Barcelona. Apoyo a la planificación técnica y presupuestaria del Proyecto de Fusión.	Experiencia en el manejo del Sistema de Información Corporativa SICO 70. Experiencia en la elaboración de pedidos, tramitación, recepción y seguimiento de ejecución de suministros y servicios. Experiencia en planificación técnico-económica de proyectos. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Manejo de bases de datos.	20 4 8 4 2 2

ANEXO I bis ("a resultas")
CENTRO DE INVESTIGACIONES ENERGÉTICAS, MEDIOAMBIENTALES Y TECNOLÓGICAS
(CIEMAT)

Nº orden	Denominación puesto	Nº puestos	Descripción del Puesto	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos Relativos al puesto	Puntuación máxima
28	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL Cajero Habilitado Código del puesto: 3052401 Localidad: Madrid	1	Grupo/Subgrupo: C1C2 Nivel: 18 Complemento específico: 4.130,00 €/año Cuerpo de Adscripción: EX22 Adscripción: AE	Contabilidad Pública Contabilidad Financiera SIC-2 Teórico-Práctico Sistema Sorolla: Gestión de pago directo Gestión de pagos mediante anticipos de caja fija y pagos a justificar	Contabilización en SIC2 de expedientes de gastos e ingresos. Grabación y emisión de documentos contables del organismo. Elaboración de certificaciones de crédito para expedientes plurianuales y anticipados de gasto. Elaboración, emisión y grabación de expedientes de modificación de crédito. Mantenimiento de las tablas presupuestarias, parámetros y contadores de la aplicación de control presupuestario.	Experiencia en la contabilización en SIC2 de expedientes de gasto e ingresos. Experiencia en la grabación y emisión y tramitación de los documentos contables del organismo. Experiencia en la elaboración de certificación de crédito para expedientes de gasto plurianuales y anticipados de gasto. Experiencia en elaboración, emisión y grabación de expedientes de modificación de crédito Experiencia en el mantenimiento de las tablas presupuestarias, parámetros y contadores de la aplicación SICO de control presupuestario.	20 4 4 4 4 4

ANEXO II



MINISTERIO:

ANEXO II

CERTIFICADO DE MÉRITOS

D/Dña.:

CARGO:

CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: DNI:
 Cuerpo o Escala: Grupo: NRP:
 Administración a la que pertenece: (1) Titulación Académica: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

- Servicio activo Servicio especiales Servicios CCAA. (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)

Denominación	Subd.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel CD	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:

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 BOE

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

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Ciencia e Innovación, convocado por Orden _____ (BOE nº _____).

Nº REGISTRO PERSONAL	DNI	CUERPO O ESCALA	GRUPO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
Domicilio: CALLE/PLAZA y MUNICIPIO	CP	NACIÓN/PROVINCIA/LOCALIDAD	TELÉF. CON PREFIJO

DISCAPACIDAD SI () NO ()	MÉRITOS REFERIDOS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL			
Tipo de discapacidad:	Certificado de destino previo del cónyuge	Petición del otro funcionario	Cuidado de hijos	Cuidado de un familiar
Adaptación precisa:	SI () NO ()	SI () NO ()	SI () NO ()	SI () NO ()

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO () A. DESTINO DEFINITIVO () B. COMISIÓN DE SERVICIOS () C. DESTINO PROVISIONAL ()	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA () 3. SERVICIO EN CCAA () 4. OTRAS: ()
--	--

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMÍA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

DESTINO DE ORIGEN (caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen)

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMÍA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPABA	UNIDAD	

(FECHA Y FIRMA)

ANEXO IV

Destinos especificados por orden de preferencia

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

Fecha y firma