

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

20745 *RESOLUCIÓN de 14 de noviembre de 2007, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas.*

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

Esta Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Resolución.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad del trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de 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, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes

Bases

Primera. Requisitos de Participación.

1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

De acuerdo con la disposición transitoria tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto, se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, subgrupo A2; Grupo C, subgrupo C1; Grupo D, subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones profesionales, a que hace referencia la disposición adicional séptima. En consecuencia con todo lo anterior, en el anexo I de la presente convocatoria, habrá de entenderse la referencia al Grupo A realizada al subgrupo A1 y la referencia al Grupo B realizada al subgrupo A2.

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, Servicios Postales y Telegráficos sin perjuicio de lo dispuesto en la Base Primera 3, 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 CECIR anteriormente citada.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado.

En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

2. 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 120/2007, de 2 de febrero por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

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

4. Los funcionarios en situación de Servicios en Comunidades Autónomas (servicios en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el presente concurso si, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

- Que ocupen un puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.
- Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

7. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

8. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuesto Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

9. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo de los incluidos en el anexo I, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos, por lo que la certificación recogida en el anexo II deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

10. Los puestos relacionados en el anexo I/B se adjudicarán solamente en el caso de que resulten vacantes, como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I/A, o cuando queden vacantes con anterioridad a la propuesta de adjudicación de la correspondiente Comisión de Valoración.

Segunda. Presentación de Solicitudes y Documentación.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Dirección General del Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas, se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta Resolución y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del C.I.E.M.A.T. (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.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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

Anexo IV: Destinos solicitados por orden de preferencia.

Anexo II: Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal.

Certificado expedido por la autoridad competente de cada uno de los Centros, donde el candidato haya desempeñado los puestos de trabajo anteriores y/o presente, expresivo de las funciones realizadas.

Fotocopias compulsadas de los cursos solicitados en la convocatoria y que no hayan sido certificados en el anexo II.

4. El anexo II de esta Resolución (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberán ser expedidos por las siguientes Unidades:

Por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o por las Secretarías Generales u órganos similares de los Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, en los términos que determina al artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre).

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

Los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, las certificaciones serán expedidas en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa, cuando estén destinados en Servicios Periféricos.

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

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

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un 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.

6. Los requisitos y méritos que se aleguen deberán cumplirse por los interesados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, por razones de convivencia familiar, aunque pertenezcan a distinto Cuerpo o Escala, podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Tercera. **Baremo.**—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará en dos fases de acuerdo con el siguiente baremo:

Fase primera.—Méritos generales:

Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1988 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de grado y puesto desempeñado.

Puntuación mínima.—Para superar la primera fase, y acceder a la segunda, será necesario obtener al menos 8 puntos.

a) La valoración del grado personal. El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo a

los que se concursa, hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

a.1) Por un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 3 puntos.

a.2) Por un grado personal igual al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 2 puntos.

a.3) Por un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 1 punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1.1) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita, durante menos de un año: 4,25 puntos. Durante más de un año: 5 puntos.

b.1.2) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en dos niveles al del puesto que se solicita, durante menos de un año: 2,75 puntos. Durante más de un año: 3,5 puntos.

b.1.3) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino superior al del puesto que se solicita, durante menos de un año: 2 puntos. Durante más de un año: 2,75 puntos.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece a la misma área funcional o sectorial en que se encuadra el puesto convocado: 1 punto.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorará la superación o impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, o, en su defecto, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmentemente. La valoración máxima será de 3 puntos aplicados de la siguiente manera:

c.1) Por la participación o superación como alumnos de los cursos de formación y perfeccionamiento, se otorgará hasta 0'50 puntos por cada curso.

c.2) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento se otorgará hasta 0'75 puntos por cada curso.

Las puntuaciones obtenidas en los dos apartados anteriores son acumulables.

d) Antigüedad. La antigüedad se valorará hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:

Por cada año completo de servicios en la Administración a razón de 0,20 puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados previos al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de 3 puntos.

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto de trabajo o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipios distintos, debiéndose aportar certificación acreditativa de tal destino: 1,5 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará aportando certificación acreditativa de tal destino y de su forma de previsión, expedida por el órgano competente donde el cónyuge se halle destinado. Se deberá aportar igualmente la fotocopia del libro de familia que acredite el matrimonio.

El acceso desde municipio distintos deberá acreditarse mediante certificado de empadronamiento o autorización de la utilización del sistema de verificación de datos de residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril.

e.2) El cuidado de hijos y el cuidado de un familiar, siendo incompatible entre sí ambos supuestos: 1,5 puntos.

El cuidado de los hijos se valorará, tanto si lo son por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años. El cuidado del familiar, se valorará en el supuesto de consanguinidad y afinidad hasta el segundo grado inclusive siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y que se acceda desde un municipio distinto.

Tanto la edad del menor como el parentesco con el familiar, deberá acreditarse mediante fotocopia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. La mejor aten-

ción del menor o del familiar se acreditará mediante declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del menor y aportando los documentos acreditativos que apoyen lo argumentado, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Asimismo, se debe acreditar declaración de los interesados de 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 situación de dependencia mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia.

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.

Fase segunda.-Méritos específicos.

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Los aspirantes deberán justificar documentalmente los datos expresados en el mismo mediante certificados expedidos por el órgano competente de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado. La acreditación de la experiencia se realizará mediante certificaciones y la acreditación de los conocimientos mediante la presentación de cursos o diplomas. Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

La Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos a la realización de una entrevista, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

La puntuación máxima en esta fase es de diez puntos, distribuidos según se señala en el anexo I. No podrá ser adjudicado ningún puesto de trabajo a quien no obtenga en méritos específicos una valoración mínima de cinco puntos.

Cuarta. Comisión de valoración.-Para el estudio y valoración de las solicitudes, así como para realizar la propuesta de resolución de adjudicación de puestos de esta convocatoria, se constituirá una Comisión de Valoración, cuya composición además de ajustarse 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, estará formada por:

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

Vocales: Dos funcionarios, que podrán variar, en representación del Departamento o Subdirección del C.I.E.M.A.T., al que pertenecen los puestos convocados.

Secretario: Un funcionario de la Subdirección General de Administración y Personal del C.I.E.M.A.T.

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración:

Un representante por 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 del Departamento ministerial.

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 las Comisiones además de pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los 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.

A cada miembro titular podrá asignársele un suplente que en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

Quinta. Adjudicación.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas hayan superados la puntuación mínima exigida, según consta en la base tercera.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la Base Tercera en el orden establecido en el artículo 44.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

4. Los traslados a que puedan dar lugar las adjudicaciones de los puestos de trabajo tendrán la consideración de voluntarios.

5. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se hubiera obtenido destino en otro concurso, en cuyo caso deberán comunicar por escrito su opción, en el plazo de tres días hábiles.

6. Podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración se hayan amortizado entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

7. Igualmente podrán declararse desiertos los puestos a los que se les hayan modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

Sexta. Resolución, plazo posesorio y recursos.

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, y habrá de ser motivada en los términos del artículo 47.2 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, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», determinándose los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

2. El concurso se resolverá dentro de los tres meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

3. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del 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.

4. El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que 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 tenga concedida.

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles. Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

6. Asimismo, el Subsecretario del Departamento donde ha obtenido el nuevo destino, podrá conceder una prórroga en el plazo de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, de conformidad con lo establecido en los artículos 107.1 116 y 117 de la Ley 30/1992, o recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, en el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo.

Madrid, 14 de noviembre de 2007.-El Secretario de Estado de Universidades e Investigación, P. D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero de 2005), el Director General del Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas, Juan Antonio Rubio Rodríguez.

ANEXO I/A

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN	GRUPOS	CUERPOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA	ENTREVISTA/ MEMORIA
1	S.G. DE ADMINISTRACION Y PERSONAL JEFE DE AREA DE RETRIBUCIONES Y ORGANIZACION	1	MADRID	28	12.777,26	AE	A	EX22	Dirección y coordinación de los Servicios de Retribuciones y Seguridad Social Dirección de las infraestructuras del CIEMAT en cuanto a Asuntos Generales: Estafeta, Registro, Archivo, Transportes, Subalternos, vestuarios, etc..... Coordinación y gestión de contrataciones externas de servicios: comedor, cafetería, limpieza, lavandería. Coordinación de las relaciones laborales del Organismo: Comité de Seguridad y Salud, Subcomisión de CIVEA, Comisión de Acción Social, Comité de Empresa, Junta de Personal, etc....		Experiencia en dirección de los Servicios de Retribuciones y Seguridad Social. Experiencia en dirección y gestión de Asuntos Generales. Experiencia en contratación y gestión de contrataciones externas de servicios. Experiencia en asistencia como representante de la Dirección en Comités paritarios y órganos de representación. Licenciado en Derecho, con amplia experiencia en Relaciones Laborales.	10	E
2	SECRETARIA GENERAL JEFE UNIDAD DE APOYO TÉCNICO	1	MADRID	28	12.777,26	AE	A	EX22	Apoyo a la Secretaría General en la gestión de personal, información técnica y económica y asesoramiento en la toma de decisiones Planificación, gestión y supervisión de la ejecución del presupuesto de la Dirección General y Secretaría General. Preparación, gestión y seguimiento de los acuerdos y contratos de colaboración con otras instituciones elaborados en la Dirección General y Secretaría General. Planificación, evaluación, seguimiento y control de la aplicación de la legislación sobre Prevención de Riesgos Laborales en el CIEMAT Planificación, gestión, seguimiento y control de los programas de Salud Laboral del CIEMAT para trabajadores expuestos a radiaciones ionizantes y no expuestos.	Gestión de Recursos Humanos Gestión de Proyectos. Inglés, nivel avanzado Cursos de Calidad de Gestión Seguridad Nuclear y Protección Radiológica	Experiencia en la gestión administrativa y económica de proyectos Experiencia en la coordinación y planificación de actividades y en las tareas de apoyo a la Dirección en la toma de decisiones. Conocimiento y experiencia en el uso de los sistemas de gestión e información corporativos. Experiencia en la negociación y firma de acuerdos y contratos de colaboración con otras instituciones, organizaciones y empresas nacionales e internacionales. Nivel alto de idioma inglés. Experiencia en la aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en la gestión y coordinación de Programas de Salud de los trabajadores Conocimiento de reglamentación aplicable a instalaciones nucleares y radiactivas y Protección Radiológica	10	E
3	DEPARTAMENTO DE ENERGIA JEFE UNIDAD DE APOYO TÉCNICO	1	MADRID	28	12.777,26	AE	A	EX22	Apoyo a la Dirección del Departamento de Energía: gestión de personal, información técnica y económica, apoyo a la toma de decisiones. Planificación, gestión y supervisión de la ejecución del presupuesto del Departamento de Energía Apoyo al Departamento de Energía: coordinación interna, relaciones interdepartamentales, relaciones con otros organismos, empresas e instituciones que colaboran en los proyectos de I+D Colaboración y apoyo en la elaboración y seguimiento de propuestas presentadas a los diferentes programas de financiación tanto nacionales como internacionales: Plan nacional, Programas Marco Europeos	Tecnologías energéticas y protección radiológica Cursos de Informática y programación Cursos de formación en inglés	Experiencia en la coordinación y planificación de actividades y en las tareas de apoyo a la Dirección en la toma de decisiones. Conocimiento y experiencia en el uso de los sistemas de gestión e información corporativos del CIEMAT: convenios y acuerdos, adquisiciones, control de proyectos. Experiencia en la negociación y firma de acuerdos y contratos de colaboración con otras instituciones, organizaciones y empresas nacionales e internacionales. Experiencia en la elaboración de propuestas a presentar en las convocatorias de los diferentes programas de financiación nacionales e internacionales y conocimiento de los principales programas de financiación	10	E

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN	GRUPOS	CUERPOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA	ENTREVISTA/ MEMORIA
4	JEFE DIVISION ENERGIAS RENOVABLES	1	MADRID	28	12.777,26	AE	A	EX23	Negociación de los acuerdos y contratos de colaboración con otros socios de los proyectos I+D. Se incluyen temas técnicos, económicos, transferencia de tecnología.	Proyectos I+D europeos, programas europeos de financiación de la I+D	Experiencia en la gestión económica de proyectos, instalaciones y centros de trabajo. Conocimiento de tecnologías energéticas.	2	E
									Dirección científico-técnica de las actividades de I+D en energías renovables del Organismo, así como apoyo a la Dirección del Departamento de Energía en la coordinación con otras áreas energéticas. Representación y participación activa en comités ejecutivos y comités de expertos nacionales y europeos, así como en programas de cooperación internacional en el ámbito del I+D en energías renovables. Difusión y divulgación de los resultados de investigación en energías renovables desarrollados en CIEMAT a través de publicaciones, impartición de conferencias y cursos, participación en comités editoriales y organización de simposios y congresos	Profesor en cursos y master sobre tecnologías de aprovechamiento de las energías renovables. Impartición de conferencias en seminarios y congresos nacionales e internacionales sobre aprovechamiento de energías renovables.	Experiencia en la Dirección y Coordinación de Centros o Divisiones de Investigación y Desarrollo en Energías Renovables en el ámbito de los Organismos Públicos de Investigación Participación activa en comités de expertos internacionales, Comisión Europea y Agencia Internacional de la Energía sobre I+D en energías renovables Participación en proyectos de investigación en energías renovables y producción de hidrógeno financiados por programas nacionales e internacionales Publicaciones científicas, comités editoriales y organización de simposios y congresos sobre energías renovables	3 3 2 2	

ANEXO I/B

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCIÓN	GRUPOS	CUERPOS	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA	ENTREVISTA/ MEMORIA
1	S.G. DE ADMINISTRACION Y PERSONAL JEFE DE SERVICIO DE ORDENACION Y ORGANIZACION	1	MADRID	26	9.280,86	AE	A/B	EX22	Gestión, tramitación y seguimiento de las convocatorias de provisión de plazas para personal laboral y de proyecto, así como de las convocatorias derivadas de la Oferta de Empleo Público en Escalas de Investigación de OPI. Gestión, tramitación y seguimiento de convocatorias de provisión de puestos de trabajo para personal funcionario, de Escalas propias de OPI y de Cuerpos Generales de la AGE. Participación en Tribunales de selección de puestos de personal funcionario y laboral. Asesoramiento y coordinación a los Tribunales y Comisiones de Selección derivado de las convocatorias de oposiciones, concursos-oposición, para selección de puestos de personal funcionario y laboral en el CIEMAT. Realización de informes para resolución de recursos administrativos y contencioso-administrativos y reclamaciones previas a la vía laboral. Elaboración de Informes y estadísticas en materia de Recursos Humanos, en el ámbito de I+D+i. Manejo a nivel avanzado de Hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e Internet.	Procedimiento Administrativo Administración de Personal Gestión Económica y Financiera Access, Word, Excel, Páginas Web.	Experiencia en la planificación, elaboración, seguimiento y tramitación de convocatorias de concursos y oposiciones de personal laboral y funcionario de Escalas propias de OPI y de Cuerpos Generales de la AGE. Experiencia en la planificación, elaboración, seguimiento y tramitación de convocatorias de provisión de puestos de trabajo para personal funcionario de Escalas propias de OPI y de Cuerpos Generales de la AGE. Conocimientos y experiencia en las aplicaciones informáticas relativas a los sistemas de información corporativos de personal del Registro Central de Personal y Badaral 3. Experiencia en materia de recursos relacionados con los procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo.	2 2 2 2 2	E

ANEXO II



MINISTERIO:

ANEXO II

CERTIFICADO DE MÉRITOS

D/Dña.:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.:
 Cuerpo o Escala: Grupo: N.R.P.:
 Administración a la que pertenece: (1) Titulación Académica: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. Destino definitivo(4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
3.2. Destino provisional (5)
 a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg.Ing. y Prov.: Por cese o remoción del puesto Por suspensión del puesto

4. MÉRITOS

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)
 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

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

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

CURSO	CENTRO
.....
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....
Total años de servicios: (10)		

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

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

Nº REGISTRO PERSONAL	D.N.I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	CP	NACIÓN/PROVINCIA/LOCALIDAD	TELF. 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 SI () NO ()	Petición del otro funcionario SI () NO ()	Cuidado de hijos SI () NO ()	Cuidado de un familiar SI () NO ()
Adaptación precisa:				

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO () a. DESTINO DEFINITIVO () b. COMISIÓN DE SERVICIO () c. DESTINO PROVISIONAL ()	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA () 3. SERVICIO EN CC.AA. () 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

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas