

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

18092 *Resolución de 28 de octubre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general 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.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y en el artículo 40.1 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado de 15 de octubre de 2018, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en los Anexos I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicio en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan reservado uno de estos puestos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Hacienda y Función Pública, sólo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un periodo de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura, Pesca y Alimentación de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura, Pesca y Alimentación de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

3. Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

4. Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

5. 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 del personal funcionario que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio / Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario 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 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Modelo y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección General del Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas,

ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, en el enlace <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPesonal/autoservicio.html>, (en el enlace Recursos Humanos-> Mis servicios de RRHH (SIGP) -> Acceso mis servicios de RRHH-> Concurso de méritos-> Solicitudes para concurso de méritos), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de Personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el Anexo IV que aparece publicado en la página web: ofertas de empleo -> concurso general de funcionarios, y dirigirla a la Dirección General del CIEMAT, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

Anexo III: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.

Anexo IV: solicitud de participación.

Anexo V: Puestos solicitados por orden de preferencia.

Anexo VI: Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias 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. 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.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario,

anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (Anexo IV) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Fases y baremos de valoración.*

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos excede del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo III Certificado de Méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional las áreas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento ya sean recibidos y/o impartidos, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos. Se valorará un número máximo de tres cursos para cada puesto de trabajo.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará a 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberá solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convoquen en esa localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto..

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1. Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

– Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si han transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el *mismo municipio* en el que reside el menor o los menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en *distinta provincia*.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el *mismo municipio* en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en *distinto municipio de la misma provincia*.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, *no incluidos en los apartados anteriores*, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

Los funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación de servicio activo, deberán solicitar el certificado de méritos Anexo III, a través del Portal Funciona, en el enlace Recursos Humanos-> Mis servicios de RRHH (SIGP) -> Certificado de méritos-> Solicitud de certificado de méritos, siendo imprescindibles la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT).

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de

valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presente. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditan en el certificado de méritos Anexo III, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El Órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscrito a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios o funcionarias 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el Anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo VI.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3, de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en la que está ubicado su puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia del libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el Anexo VI de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– 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.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la Comisión de Valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Real Decreto.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidente: Secretario/Secretaria General o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario o funcionaria de la Secretaría General del CIEMAT.

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

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o, en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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.

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.

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión, renunciaciones y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquier de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas (Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web del CIEMAT (ofertas de empleo -> concurso general I - 2021).

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la Comisión de Valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados, se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará en la página web del CIEMAT (ofertas de empleo -> concurso general I - 2020), los listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Ciencia e innovación, en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente 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.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en 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.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria, podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a un funcionario o a una funcionaria en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Se podrá adjudicar el puesto «a resultas», cuando quien lo ocupa con carácter definitivo, obtenga otro puesto en este mismo concurso.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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 Ministerios y Organismos efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, o del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma donde tenga su domicilio, a elección del interesado, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1.Segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 28 de octubre de 2021.—El Subsecretario de Ciencia e Innovación, P.D. (Orden CIN/639/2020, de 6 de julio), el Director General del Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas, Carlos Alejalde Losilla.

ANEXO I

Listado de puestos vacantes

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			C. INVEST. ENERG. MEDIO AMB. Y TECN. (CIEMAT)														
			Secretaría General														
1	1	4325267	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX22				<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de los bienes patrimoniales del Organismo y de las bases de datos que le dan soporte. – Cuadre de cuentas y emisión de informes, y documentos relativos al inventario de los bienes del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> – Excel. – Ley de contratos del Sector Público. – Sistema de Gestión de Calidad. 	1) Experiencia en la gestión ordinaria de los bienes patrimoniales, así como gestión de la base de datos de Patrimonio. 2) Experiencia en cuadro de cuentas de patrimonio con las cuentas anuales. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas / bases de datos, similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	10,00 5,00 5,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
2	1	4471705	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX22				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de permisos, licencias, reconocimiento de servicios previos y certificados de méritos del personal laboral, mediante la utilización de aplicaciones informáticas de Recursos Humanos (SIGP, BADARAL, RCP). - Mantenimiento y control del plan de pensiones del personal del Organismo. - Comunicación telemática al Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) de los contratos y copias básicas, así como al Comité de Empresa y secciones sindicales. - Tramitación y control de las horas extra del personal laboral y de los trabajos extraordinarios del personal funcionario del Organismo. 	- Certificado de méritos SIGP.	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
3	1	4679034	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX22				<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los índices de radiactividad alfa total, beta total y beta resto en muestras ambientales. - Análisis radioquímico de 90Sr/89Sr en muestras ambientales. - Seguimiento e implantación de sistemas de calidad en base a la Norma UNE-EN ISO/IEC 17025:2005. - Redacción de informes de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de resultados de caracterizaciones radiológicas. - Evaluación de impacto ambiental. - Técnico experto en protección radiológica aplicada a instalaciones radiactivas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la determinación de los índices de actividad alfa total y beta total y beta resto en muestras ambientales. 2) Experiencia en la separación radioquímica de 89Sr/90Sr. 3) Experiencia en la implantación y seguimiento de la calidad en laboratorios radioquímicos en base a la Norma UNE-EN ISO/IEC 17025:2005. 	6,00	8,00	6,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
4	1	2516764	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX22				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de propuestas de gasto y de mandamientos de pago extrapresupuestarios. - Tramitación de modificaciones presupuestarias y reintegros. - Elaboración de modelos tributarios. - Participación en la gestión recaudatoria de deudas. 	<ul style="list-style-type: none"> - I.V.A. Impuesto sobre el Valor Añadido. - Nóminas y Seguridad Social. - Aplicación SIC-3 para OO.AA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de propuestas de gasto y mandamientos de pago, así como en la en la utilización de las aplicaciones informáticas, similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias y de reintegros de subvenciones, préstamos y anticipos. 3) Experiencia en la elaboración de modelos tributarios y en la gestión de recaudación de deudas. 	8,00	6,00	6,00
5	1	4678362	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX22				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los documentos contables. - Gestión de la Base de Datos de Terceros. - Gestión de la documentación de las modificaciones presupuestarias. - Asistencia a la Jefatura de Contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan General de Contabilidad Pública. - Aplicación SIC3. - Aplicación Red.coa. - Fundamentos de la gestión presupuestaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de los documentos contables. 2) Experiencia en la gestión de documentación relativa a modificaciones presupuestarias. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos, similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	7,00	7,00	6,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	1159039	ANALISTA PROGRAMADOR S.G. DE SEG. Y MEJORA INSTALAC. CIEMAT	MADRID - MADRID	18	6.045,76	C1 C2	AE	EX22				- Coordinar, administrar y publicar contenidos en entornos web. - Diseñar, desarrollar, mantener, administrar, soporte técnico y formación en aplicaciones informáticas. - Diseñar sistemas de estadísticas, elaborar informes y explotar las bases de datos del Organismo.	- Competencias digitales: área de seguridad. - Competencias digitales: resolución de problemas. - Competencias digitales: área de información.	1) Experiencia en gestión de contenidos web. 2) Experiencia en mantenimiento, soporte técnico y formación de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en explotación de bases de datos, informes, estadísticas.	6,00 7,00 7,00	
7	1	2456548	COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX22				- Registro, archivo, tramitación y organización de documentación de la Subdirección General de Seguridad y Mejora. - Organización y digitalización de la documentación histórica de Seguridad del CIEMAT y del PIMIC. - Apoyo a la Unidad de Garantía de la Calidad GACAL de la Subdirección General de Seguridad y Mejora.	- Gestión documental, bibliotecario, documentalista o similar. - Ofimática. - Gestión de la información.	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
8	1	2653030	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N 18 DEPARTAMENTO DE ENERGIA	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX22				- Colaboración en el trabajo experimental de laboratorio químico e instalación radiactiva. - Apoyo en el análisis y de muestras radiactivas mediante sólidas y líquidas. - Apoyo en la puesta en marcha y seguimiento experimentos relacionados con la caracterización del combustible nuclear y su reprocesado.	- Técnicas Espectroscópicas de Análisis. - Capacitación para Operadores de Instalaciones Radiactivas. - Técnicas de análisis asociadas a análisis de muestras radiactivas.	1) Experiencia como operador de instalaciones radiactivas. 2) Experiencia en el seguimiento, muestreo y análisis de experimentos. 3) Experiencia en análisis de muestras radiactivas y ensayos electroquímicos.	5,00 5,00 10,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	4974307	COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX22				- Trabajo experimental de laboratorio químico y mantenimiento de instalaciones radiactivas. - Análisis y caracterización de muestras radiactivas sólidas o líquidas. - Puesta en marcha y seguimiento de experimentos con fuentes no encapsuladas. Realización de ensayos.	- Espectrometría Gamma. - Introducción a los materiales compuestos estructurales. - Operadores de instalaciones radiactivas.	1) Experiencia como operador de instalaciones radiactivas. 2) Experiencia en análisis y caracterización de muestras radiactivas mediante espectrometría gamma. 3) Experiencia en la realización de ensayos de extracción líquido-líquido, purificación de extractantes, irradiaciones gamma y recuperación de uranio.	5,00 5,00 10,00	
10	1	1145157	ESPECIALISTA I+D+I DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	MADRID - MADRID	22	5.647,18	A2	AE	EX22				- Caracterización y diseño de planes de restauración de terrenos contaminados con transuranidos. - Delimitación y control de los accesos a zonas contaminadas con transuranidos. - Medidas de muestras mediante técnicas de espectrometría gamma de baja energía.	- Protección Radiológica. - Aplicaciones prácticas de técnicas de geoestadística en ciencias de la Tierra. - Técnicas espectroscópicas de análisis.	1) Experiencia en la caracterización de terrenos contaminados con transuranidos. 2) Experiencia en la toma de medidas mediante espectrometría gamma «in situ» en áreas contaminadas con transuranidos. 3) Experiencia en la elaboración de planes de restauración de terrenos contaminados con transuranidos.	7,00 7,00 6,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	4519714	ESPECIALISTA I+D+I	MADRID - MADRID	20	5.647,18	A2 C1	AE	EX22				- Especialista en diseño, fabricación, montaje y mantenimiento de prototipos e instalaciones electrónicas experimentales en zonas controladas.	- Diseño de circuitos impresos asistidos por ordenador. - Protección radiológica. - Conducción de plataformas elevadoras.	1) Experiencia en el diseño de circuitos impresos, su fabricación y su montaje mediante distintas técnicas: wire-bonding, BGA, SMD. 2) Experiencia en montaje electrónico y cableado en instalaciones científicas y en experimentos internacionales de física de partículas. 3) Experiencia en mantenimiento de instalaciones y equipos en zona controlada (material activado).	8,00 8,00 4,00	
12	1	2705702	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX22				- Diseño, programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas de gestión administrativa del Organismo.	- Aplicaciones para la gestión de adquisiciones en el ámbito público. - Herramientas IDE «Entorno de desarrollo integrado».	1) Experiencia en diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para la gestión de contratos y adquisiciones. 2) Experiencia en programación con Oracle Forms, Oracle Reports y Oracle PL/SQL. 3) Experiencia en gestión de incidencias informáticas, atención a usuarios y elaboración de documentación.	10,00 7,00 3,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	2858476	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION	MADRID - MADRID	20	7.098,28	A2 C1	AE	EX22				- Administración de la red centralizada de puestos de trabajo CENIT. Gestión del Directorio Activo en la red corporativa. Gestión de seguridad: despliegue de parches, antivirus. y antispam. - Despliegue, configuración y administración de servidores Windows y servidores de red. Accesos con VPN. - Gestión de servicios basados en máquinas virtuales. Gestión de software de impresión. - Gestión de sistemas de almacenamiento SAN y NAS. Sistemas de salvaguarda de datos.	- Seguridad en redes. - Entornos de virtualización en Microsoft Windows. - Directorio activo en Microsoft Windows.	1) Experiencia en administración de sistemas operativos MS Windows, servidores y puestos de trabajo. 2) Experiencia en seguridad, antivirus, antispam, almacenamiento y salvaguarda. 3) Experiencia en despliegue de servicios en entornos virtuales y servicios de impresión.	7,00 7,00 6,00	
14	1	1989029	COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX22				- Realización de análisis elemental mediante Fluorescencia de Rayos X (FRX) de materiales y muestras incluyendo: - Preparación de muestras. - Calibración, verificación y ajuste del espectrómetro. - Análisis cuantitativo y semicuantitativo por FRX y tratamiento de resultados mediante hojas de cálculo.	- Técnicas espectroscópicas para la caracterización de materiales naturales y sintéticos. - Análisis químico mediante técnicas espectroscópicas moleculares. - Capacitación para supervisores de instalaciones radiactivas. Campo de aplicación: Fuentes no encapsuladas.	1) Experiencia en preparación de comprimidos y vidrios fundidos para FRX. 2) Experiencia en calibración, verificación, ajuste del espectrómetro y análisis cuantitativo por FRX. Desarrollo de métodos propios. 3) Experiencia en análisis semicuantitativo por FRX por parámetros fundamentales de múltiples matrices.	6,00 8,00 6,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	4157797	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION BASICA	MADRID - MADRID	17	5.647,18	C1 C2	AE	EX22				- Instalación y soporte del sistema operativo y software de los puestos de trabajo. - Mantenimiento y reparaciones en impresoras de red. - Configuración de equipos, puesta a punto y traslados. - Asistencia al usuario en incidencias informáticas.	- Sistemas operativos. - Programación. - Redes telemáticas.	1) Experiencia en instalación y configuración de PCs: sistema operativo y software de base. 2) Experiencia en mantenimiento y actualizaciones en el hardware de PCs. Instalación de componentes hardware: memorias, impresoras, tarjetas de red y placa base. 3) Experiencia en mantenimiento y resolución de averías en impresoras de red.	7,00 7,00 6,00	
16	1	1003770	COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I S.G. DE RELACIONES INST. Y TRANSF. CONOC.	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX22				- Apoyo a la gestión de los proyectos de I+D+i del Departamento. - Gestión de documentación y trámites. económico-administrativos.	- Microsoft office. - Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en el apoyo a la gestión de proyectos de investigación. 2) Experiencia en tramitación de expedientes económicos y gestiones administrativas. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	5,00 5,00 10,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	2340421	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX22				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa y logística de la Unidad de Documentación y Bibliotecas, adquisición de libros y contratación de suministros y servicios. - Gestión de tareas relacionadas con la actividad económica, expedientes, convenios y acuerdos vinculados a Gestión del Conocimiento utilizando los sistemas corporativos del Organismo. - Organización y gestión de actividades formativas programadas por la Unidad de Formación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Configuración y mantenimiento de equipos informáticos (WINDOWS 7). - Aprendizaje uso nueva plataforma MOODLE. - Gestor de contenidos Web (Liferay). 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
18	1	4304320	COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX22				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de actividades de formación y colaboración educativa y gestión del conocimiento. - Soporte técnico y atención a usuarios de plataformas online en castellano y en inglés. - Mantenimiento, gestión y maquetación de contenidos en bases de datos y portales web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje uso Plataforma de formación on-line. - Atención al público en inglés. - Desarrollo de proyectos multimedia para la formación on-line. 	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. req.	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	1654561	COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I LABORATORIO NACIONAL DE FUSION	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX22				<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la gestión de las subvenciones destinadas a la financiación de planes de formación promovidos en el ámbito de la Administración del Estado y su desarrollo en el programa de formación interna. - Gestión administrativa de actividades de formación, colaboración educativa y gestión del conocimiento y su procedimiento de calidad. - Creación de material didáctico multimedia y gestión de portal WEB. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación de personal de unidades promotoras del aprendizaje. - Desarrollo contenidos multimedia para el aprendizaje (Storyline 360.º). - Sistemas de gestión de la calidad basado en la NORMA UNE EN ISO 9001:2015. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
20	1	3748348	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX22				<ul style="list-style-type: none"> - Delineación y diseño de componentes y diagnósticos en el campo de la Fusión utilizando diversos sistemas de CAD, en particular CATIA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso CATIA. - Curso diseño Inventor. - Curso Enovia/CATIA de diseño en el entorno ITER. 	1) Experiencia en diseño de componentes para dispositivos de Fusión. 2) Experiencia en diseño de diagnósticos para ITER. 3) Experiencia en trabajos de CATIA en el entorno de ENOVIA Database.	6,00 6,00 8,00	

Cuerpos o Escalas:

* EX22: EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - excepto sector sanidad. No afecta al pers. estat. de func. admin. regulado art.12.3 est. pers. no sani. SS, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

ANEXO II

Puestos «a resultados»

N.º Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		C. INVEST. ENERG. MEDIOAMB. Y TECN. (CIEMAT)													
		Secretaría General													
1	2806509	COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I S.G. DE RELACIONES INST.Y TRANSF.CONOC.	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX22			- Determinación radioquímica de 137Cs en muestras de agua. - Determinación radioquímica de 131I en muestras de leche. - Análisis de todo tipo de matrices por espectrometría gamma con detectores de HPGe. - Participación en la gestión del programa de calidad de un laboratorio de radiactividad ambiental en base a la NORMA UNE-EN ISO/IEC 17025:2005.	- Espectrometría gamma avanzada. - Calidad en los laboratorios de ensayo y calibración Norma UNE-EN ISO/IEC 17025:2005. - Matemáticas, adquisición de datos y controles de instrumentos con NI Labview para investigación.	1) Mantenimiento de un sistema de calidad en base a la norma UNE-EN ISO/IEC 17025:2005. 2) Experiencia en la determinación radioquímica de 131I en muestras de leche y de 137Cs en muestras de agua. 3) Experiencia en el análisis de muestras de diferentes matrices por espectrometría gamma en muestras medioambientales.	6,00 6,00 8,00	

N.º Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observ.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
2	3260635	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX22		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Perfil administrativo para la gestión y realización de actividades de gestión del conocimiento. - Elaboración y tramitación de documentación relacionada con la gestión de actividades de gestión del conocimiento y formación. - Organización y archivo de la documentación. - Gestión de bases de datos relacionadas con las tareas de gestión del conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática y bases de datos. - Herramientas de gestión. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	

Cuerpos o Escalas:

* EX22: EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - excepto sector sanidad. No afecta al pers. estat. de func. admin. regulado art.12.3 est. pers.no sani. SS, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

* A.P: Atención y asesoramiento al público.

ANEXO III

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 DEL FUNCIONARIO / FUNCIONARIA

Apellidos y Nombre: DNI:

Cuerpo o Escala (1): Grupo/Subgrupo: NRP:

Grado consolidado (2): Fecha consolidación:

Fecha Boletín Oficial: Orden P.S. (proceso selectivo): Fecha de nombramiento:

Antigüedad (basada en trienios): Años:, Meses:, Días: (hasta el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes)

Administración a la que pertenece (3): Titulaciones académicas (4):

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO:

Unidad de destino:

Denominación del Puesto: Nivel del Puesto:

Fecha toma posesión: Municipio:

3.2. DESTINO PROVISIONAL:

Unidad de destino:

Denominación del Puesto: Nivel del Puesto:

Fecha toma posesión: Forma de ocupación:

Municipio:

1.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años..... Meses..... días.....

4. MÉRITOS

4.1. Puestos desempeñados excluido el destino actual:

Denominación	Subd.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel CD	Desde	Hasta	Años, meses, días
.....
.....
.....

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

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº horas	Año	Imp./Rec.
.....
.....
.....

4.3. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local (hasta el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes):

Administración	Cuerpo o Escala	Subgrupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....
Total años de servicios:		

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por de fecha BOE del día.....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [] NO []

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES: (5)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funcionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración Pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un Cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese Cuerpo, el Certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartado de "observaciones" la denominación del Cuerpo en el que ha sido integrada.
- (2) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (3) 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.
- (4) Solo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (5) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO _____, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Ciencia e Innovación, convocado por Resolución de fecha _____ (BOE nº _____).

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI/NIF	
Número de registro de personal	Cuerpo o Escala		Subgrupo	Grado
Domicilio a efectos de notificaciones: calle, plaza, número, piso		Código postal	Localidad / Provincia	
Correo electrónico	Teléfono de contacto (prefijo)		Teléfono móvil	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

El destino actual lo ocupa con carácter:				
Definitivo [] Provisional [] En comisión de servicios []				
Ministerio, Organismo, Comunidad Autónoma		Centro Directivo u Organismo		Subdirección General o Unidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Nivel	Provincia	Localidad
El destino de origen (caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen):				
Definitivo [] Provisional [] En comisión de servicios []				
Ministerio, Organismo, Comunidad Autónoma		Centro Directivo u Organismo		Subdirección General o Unidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Nivel	Provincia	Localidad
Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (base tercera, apartado 2): SI () NO ()				
SI () NO () Tipo de discapacidad:		Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (base 3, apartado 3), con la de otro/a funcionario/a:				
SI () NO () DNI:				
Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (base cuarta, apartado 5): SI () NO ()				
Destino previo del cónyuge: SI () NO () DNI:		Localidad:	Fecha del matrimonio:	
Fecha obtención destino definitivo del cónyuge:				
Cuidado de hijo/a: SI () NO ()				
Provincia:		Localidad:		
Grado discapacidad hijo/a: Igual o superior al 33% () Igual o superior al 75% ()				
Familia monoparental: SI () NO ()				
Familia numerosa: Categoría general () Categoría especial ()				
Cuidado de un familiar (incompatible con el cuidado de hijo/a): SI () NO ()				
Provincia:		Localidad:		
Grado consanguinidad del familiar: 1er grado (), 2ª grado ()				
Grado discapacidad del familiar: Superior al 75 % (), Inferior al 75% ()				

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/os que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

DIRECTOR GENERAL DEL CIEMAT
Avenida Complutense, 40 (edificio 1, planta 2ª)
28040 MADRID

En _____, a _____ de _____ de _____

A efectos de lo dispuesto en la LO 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, sus datos personales serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento del CIEMAT (Actividades de Gestión del Personal destinado en el CIEMAT). Este tratamiento está legitimado por los artículos 6.1.b y 6.1.c del RGPD. No serán cedidos a terceros, salvo los necesarios para la gestión de su relación laboral con el CIEMAT, y en aquellos casos determinados por Ley. No están previstas transferencias internacionales. Serán conservados durante el plazo necesario para el cumplimiento de los fines indicados. Los titulares de los datos podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y/o limitación del tratamiento. Para todo ello puede dirigirse al responsable del tratamiento (CIEMAT, Avda. Complutense 40, 28040 Madrid), a través del Delegado de Protección de Datos: dpd@ciemat.es o, directamente, a la Agencia Española de Protección de Datos.

ANEXO V

Puesto/s solicitado/s por orden de preferencia

Orden de preferencia	Anexo	Nº orden	Denominación del puesto de trabajo	Grupo/S ubgrupo	Nivel de CD	Complemento específico	Localidad	Puesto condicionado (SI/NO)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino definitivo se acoge a la base segunda, apartado 1

En....., a..... de..... de.....
(Firma)

A efectos de lo dispuesto en la LO 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, sus datos personales serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento del CIEMAT (Actividades de Gestión del Personal destinado en el CIEMAT). Este tratamiento está legitimado por los artículos 6.1.b y 6.1.c del RGPD).

No serán cedidos a terceros, salvo los necesarios para la gestión de su relación laboral con el CIEMAT, y en aquellos casos determinados por Ley. No están previstas transferencias internacionales Serán conservados durante el plazo necesario para el cumplimiento de los fines indicados. Los titulares de los datos podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y/o limitación del tratamiento. Para todo ello puede dirigirse al responsable del tratamiento (CIEMAT, Avda. Complutense 40, 28040 Madrid), a través del Delegado de Protección de Datos: dpd@ciemat.es o, directamente, a la Agencia Española de Protección de Datos.

ANEXO VI

Consentimiento para la obtención de datos y consulta de información

D./Dña., con DNI/NIF, presta su consentimiento en los apartados que indico a continuación, para que el Área de Gestión de Recursos Humanos de la Secretaría General del CIEMAT, en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo, pueda realizar las gestiones correspondientes para la resolución del concurso.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre (BOE 01-01-2007):

- Autorizo la realización de la consulta de mis datos al Sistema de verificación de datos de residencia (empadronamiento).
- Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta al Sistema de verificación de datos de residencia (empadronamiento).
- Declaro contar con la autorización del familiar cuya mejor atención alego, para la realización de la consulta de sus datos al Sistema de verificación de datos de residencia (empadronamiento).
- Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificación de Méritos generados en el SIGP, para la valoración de la solicitud en el concurso.

La información sin marcar supone la aportación de la documentación por parte del/de la interesado/a.

Madrid, a _____ de _____ de 20__

Fdo.:

A efectos de lo dispuesto en la LO 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, sus datos personales serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento del CIEMAT (Actividades de Gestión del Personal destinado en el CIEMAT). Este tratamiento está legitimado por los artículos 6.1.b y 6.1.c del RGPD).

No serán cedidos a terceros, salvo los necesarios para la gestión de su relación laboral con el CIEMAT, y en aquellos casos determinados por Ley. No están previstas transferencias internacionales. Serán conservados durante el plazo necesario para el cumplimiento de los fines indicados. Los titulares de los datos podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y/o limitación del tratamiento. Para todo ello puede dirigirse al responsable del tratamiento (CIEMAT, Avda. Complutense 40, 28040 Madrid), a través del Delegado de Protección de Datos: dpd@ciemat.es o, directamente, a la Agencia Española de Protección de Datos.