

ANEXO III**Causas de exclusión***Cuerpo Especial de Instituciones Penitenciarias*

1. Instancia Fuera de plazo.
2. No pertenencia a Cuerpos o Escalas exigidos en bases de convocatoria
3. Falta de pago de las tasas de los derechos de examen.
4. Falta Anexo V.
5. Anexo V no formalizado, ni expedido por Autoridad establecida en bases de convocatoria.
6. Falta presentación instancia original.
7. Falta antigüedad de haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años como funcionario de carrera en Cuerpos o Escalas del grupo C.
8. Falta firma en solicitud.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

13931 *ORDEN ECI/2201/2007, de 6 de julio, por la que se declara inhábil el mes de agosto, a efectos de plazos en los procesos selectivos para ingreso en las Escalas de Profesores de Investigación del CSIC, Investigadores Científicos del CSIC, Científicos Titulares del CSIC y Titulados Superiores Especializados del CSIC, por los sistemas de acceso libre y promoción interna.*

El artículo 20 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 la base novena.1 de la Orden APU/423/2005, de 22 de febrero, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para ingreso o acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado, establecen que expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado, se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión y determinándose el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios.

A la vista de la dificultad que entraña el mes de agosto para el cumplimiento de los referidos plazos, así como para la localización y comunicación entre los miembros de los Tribunales, este Ministerio resuelve declarar inhábil el mes de agosto de 2007, a efectos del cómputo de los plazos establecidos en la normativa anteriormente citada, concretamente en lo referente al plazo que dispone la autoridad convocante para dictar resolución declarando aprobada las listas provisionales de aspirante admitidos y excluidos y se determina la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, en relación con los siguientes procesos selectivos:

Orden ECI/1536/2007, de 23 de mayo (B.O.E. de 1 de junio), por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema de concurso-oposición libre, en la Escala de Profesores de Investigación del CSIC.

Orden ECI/1654/2007, de 23 de mayo (B.O.E. de 9 de junio), por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema de concurso-oposición libre, en la Escala de Investigadores Científicos del CSIC.

Orden ECI/1855/2007, de 8 de junio (B.O.E. de 23 de junio), por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema de concurso-oposición libre, en la Escala de Científicos Titulares del CSIC.

Orden ECI/2030/2007, de 26 de junio (B.O.E. de 9 de julio), por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema

de concurso-oposición libre, en la Escala de Titulados Superiores Especializados del CSIC.

Orden ECI/1515/2007, de 21 de mayo (B.O.E. de 31 de mayo), por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema de promoción interna, en la Escala de Profesores de Investigación del CSIC.

Orden ECI/1535/2007, de 21 de mayo (B.O.E. de 1 de junio), por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema de promoción interna, en la Escala de Investigadores Científicos del CSIC.

Madrid, 6 de julio de 2007.—La Ministra de Educación y Ciencia, P.D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero), el Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Carlos Martínez Alonso.

13932 *RESOLUCIÓN de 12 de mayo de 2007, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, 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, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Estas Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso 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 previa autorización de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el Anexo I y Anexo I Bis de esta Resolución con arreglo a las siguientes

Bases*Requisitos de participación*

Primera.—1.1 a) 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 7 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan el resto de las condiciones y requisitos que figuren en las bases de la convocatoria.

b) Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 120/2007, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007.

c) Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que, en el momento de la publicación de la convocatoria, estén adscritos o prestando servicios en el Ministerio de Educación y Ciencia u otros Organismos dependientes del mismo en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

1.2 Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos de pertenencia a Administración, a grupo funcional y, en su caso, de cuerpo previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el Anexo I y I bis.

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. En consecuencia, en la columna relativa al Grupo del Anexo I y I bis la referencia a Grupo A ha de entenderse realizada al Subgrupo A1, la del Grupo B al Subgrupo A2, la del Grupo C al Subgrupo C1 y la del Grupo D al Subgrupo C2.

1.3 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

1.4 Deberán participar en el mismo aquellos funcionarios incluidos en el apartado 1.1 de esta base que tengan destino provisional en este Departamento, salvo que se hallen en Comisión de Servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

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

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

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

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

1.8 Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular, o en excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

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

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

Presentación de solicitudes

Segunda.-2.1 Las solicitudes para este concurso, ajustadas al modelo que se publica como Anexo III de esta Resolución y dirigidas a la Subdirección General de Administración y Personal, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del

Estado, en el Registro General del CIEMAT (Avda. Complutense, 22. 28040 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

Destinos solicitados por orden de preferencia (Anexo IV).

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

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

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

2.6 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo solicitados debiendo acompañar a la solicitud informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

2.7 Peticiones condicionadas: los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anunciadas en un mismo municipio, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

2.8 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la fecha de realización de la propuesta de adjudicación de plazas por parte de la comisión de valoración.

Valoración de méritos

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

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

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 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de grado y de puesto desempeñado.

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

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

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

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

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

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

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

Superior o igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos.

Igual o más de 1 año: 10 puntos.

Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 6 puntos.

Igual o más de 1 año: 7 puntos.

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

3.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo, respecto de su desempeño y especificados en el Anexo I de la presente Resolución, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente.

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido: hasta 1,15 puntos.

Por cada curso recibido: hasta 0,9 puntos

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

3.4 Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de cinco puntos, a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios en la Administración. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

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

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

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

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusivo de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 2,5 puntos.

3.6 Valoración de los méritos adecuados al puesto de trabajo: Se valorarán los méritos adecuados a cada puesto según se especifica en el Anexo I y I bis de la presente convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos.

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

Acreditación de méritos

Cuarta.-4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación original según modelo que figura como Anexo II a esta Resolución. Solo cuando los interesados

no dispongan de dicha certificación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obren en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad siempre y cuando junto a su solicitud hagan constar tal circunstancia.

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de Organismos Autónomos o Ministerios, por el Director General o Subdirector General en su caso, competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretario General o similar de los Organismos Autónomos.

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

c) A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares, por la unidad de personal donde hubieran obtenido el último destino en servicio activo.

d) A los funcionarios en situación de servicios especiales, por el órgano competente en materia de personal, donde radique el puesto de trabajo desempeñado anteriormente al cambio a su actual situación administrativa.

e) Si se trata de funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

f) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental. Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud, deberán aportar fotocopia compulsada de los certificados correspondientes.

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

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

b) Cuidado de hijos: La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Asimismo declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

c) Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

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

Prioridad en la adjudicación de plazas

Quinta.-5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el Anexo IV.

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

Comisión de valoración

Sexta.-6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión que realizará la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

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

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

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

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito de este concurso.

Los Miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

Adjudicación de destinos

Séptima.-7.1 Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

7.2 Los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

7.3 Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Resolución y toma de posesión

Octava.-8.1 La presente Convocatoria se resolverá por Resolución del Secretario de Estado de Universidades e Investigación, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

La resolución final deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.4 de la base primera.

8.3 El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Dicho plazo comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

8.4 El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.

El Secretario General para la Administración Pública podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Asimismo la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

8.5 El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

Publicación

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

Recursos

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 12 de mayo de 2007.-El Secretario de Estado de Universidades e Investigación, P.D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero), el Director General del Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas, Juan Antonio Rubio Rodríguez.

ANEXO I

ORDEN	DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO	LOCALIDAD	NIVEL	C-E	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO		PUNT. MAX.
											AE	AB	
1	SECRETARÍA GENERAL	4679030	MADRID	24	4.935,44	AE	AB	EX23	Diploma ATSDUE de Empresa Cursos de Enfermería Asistencial. Cursos de Prevención de Riesgos Laborales. Curso de Protección Radiológica para operar Instalaciones Rayos X con fines diagnósticos. Cursos de Informática	Programas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores. Evaluación de riesgos laborales, formación e información en prevención. Asistencia de enfermería a patologías laborales y extralaborales.	Titulación de ATSDUE de Empresa. Experiencia en las tareas a realizar. Experiencia en operación de instalaciones de RX Diagnósticos. Conocimientos de informática a nivel de usuario y preferentemente en aplicaciones de medicina del trabajo.	1 14 2 3	
2	ESPECIALISTA I+D+I	2713546	MADRID	22	4.073,48	AE	BC	EX22	Cursos de informática para producción editorial: Redes y Sistemas en la Industria Gráfica, Dirección de Proyectos Multimedia, y curso Teórico Práctico de Impresión Digital. Cursos de informática para la autoedición: Corel Draw avanzado, Power Point, Adobe Photoshop, Adobe Acrobat. Cursos de gestión administrativa: La sociedad de la información y sus principales áreas de actuación en la Administración Pública.	Coordinación de programas y equipos de autoedición para la composición, diseño y maquetación de textos e imágenes en edición convencional y electrónica. Control de calidad en las distintas etapas del proceso editorial Apoyo en materia de producción editorial de los trabajos científico-tecnológicos que se realizan en el CIEMAT.	Título de Técnico Especialista en Procesos Gráficos. Conocimientos técnicos y experiencia en entornos profesionales de impresión digital y artes gráficas, para la producción de publicaciones, posters científicos y elementos de divulgación científica y tecnológica. Experiencia demostrada en el manejo de Software Xpression Colour y Shiraz V6. Conocimientos de las publicaciones científicas y de los métodos de divulgación científico-tecnológicos que se realizan en el CIEMAT.	2 6 6 6	
3	COLABORADOR I+D+I	3949688	MADRID	18	2.590,46	AE	CD	EX22	Procedimiento Administrativo Gestión Financiera Gestión Personal Ofimática	Apoyo a la Gestión de la Unidad de Relaciones Internacionales	Experiencia en gestión y tramitación de solicitudes de expertos con OO.II. Experiencia en apoyo administrativo y seguimiento de proyecto con Organismos Nacionales e Internacionales Experiencia en el uso de la aplicación SICO 70 para la tramitación de adquisiciones de bienes y servicios corrientes, material de inversión, comisiones de servicio y anticipos de caja Colaboración en la realización de informes en materia nuclear y radiactiva	6 6 4 4	

ORDEN	DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO	LOCALIDAD	NIVEL	C-E	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MAX.
4	COLABORADOR I+D+I	1986179	MADRID	18	2.590,46	AE	CD	EX22	Cursos de formación en tratamiento documental, catalogación, clasificación e indización en documentación energética	Tratamiento documental, catalogación e indización de documentación energética, elaboración de informes de la gestión de bibliotecas energéticas, atención al público	Experiencia en búsqueda de documentación científica en bibliotecas especializadas en energía. Experiencia en catalogación de documentación energética de acuerdo a las normas del OIEA y de la AIE. Elaboración de informes de los servicios prestados en bibliotecas energéticas. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para el tratamiento documental de información energética. Experiencia en atención al público en bibliotecas energéticas.	3 7 3 4 3
5	COLABORADOR I+D+I	4304320	MADRID	18	2.590,46	AE	CD	EX22	Cursos de formación en tratamiento documental, catalogación, clasificación e indización en documentación energética Cursos de formación en aplicación de la informática a la biblioteconomía Cursos de búsquedas de recursos de I+D en internet	Tratamiento documental, catalogación, clasificación e indización de documentación energética y su impacto en el medio ambiente. Control del tratamiento documental de los resultados de investigación en energía y su impacto en el medio ambiente Gestión del préstamo interbibliotecario para el desarrollo de la labor investigadora de I+D+I en energía y su impacto en el medio ambiente. Control del tratamiento documental de documentación energética producida en España para su inclusión en las bases internacionales de energía.	Experiencia en la catalogación, indización y clasificación en las bases de datos energéticas internacionales ETDE de la AIE e INIS del OIEA Experiencia en gestión del préstamo interbibliotecario en fuentes de información energética. Experiencia en el tratamiento documental y automatización de los resultados de I+D+I en energía y su impacto en el medio ambiente Experiencia en la elaboración de informes de los servicios prestado en bibliotecas de energía y su impacto en medio ambiente. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para el tratamiento documental de información energética en bases de datos nacionales e internacionales.	8 2 6 2 2
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL												
6	JEFE SECCIÓN TÉCNICA	2013944	MADRID	24	4.935,44	AE	AB	EX22	Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común Badaral y Registro Central de Personal Ofimática	Gestión administrativa en materia de personal funcionario y laboral Gestión informatizada de procedimientos en material de personal funcionario y laboral Elaboración y mantenimiento de las guías de procedimientos en materia de personal de la Subdirección General	Conocimientos de tramitación de expedientes de gestión administrativa en el área de recursos humanos Conocimientos de ofimática avanzada Conocimientos en la elaboración y preparación de procedimientos	10 5 5

ORDEN	DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO	LOCALIDAD	NIVEL	C-E	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MAX.
7	ESPECIALISTA I+D+I	2390039	MADRID	22	4.073,48	AE	BC	EX22	<p>La Unión Europea. Organización, funcionamiento y perspectivas</p> <p>Gestión presupuestaria</p> <p>Gestión económico-financiera en un organismo público</p> <p>Ley de procedimiento administrativo</p> <p>Ofimática</p>	<p>Preparación y elaboración de documentación para auditorías</p> <p>Elaboración estados de costes y certificaciones de gastos de proyectos de I+D para su presentación a entidades nacionales e internacionales</p> <p>Elaboración, conformación y tramitación de facturas y pagos</p> <p>Control y seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos de proyectos de I+D</p> <p>Identificación y comunicación ingresos</p>	<p>Experiencia en la preparación de documentación y apoyo a la realización de auditorías de la UE, CICYT, etc</p> <p>Experiencia en la elaboración y revisión de estados de costes y certificaciones de gastos de proyectos de I+D nacionales e internacionales</p> <p>Experiencia en la elaboración y revisión de facturaciones y pagos de Servicios Técnicos y convenios de I+D</p> <p>Experiencia en el seguimiento y control económico de los proyectos de I+D.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas informáticas SICO70 y paquetes ofimáticos</p>	8 4 4 3 1
8	JEFE DE SECCIÓN DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	2047044	MADRID	22	3.484,86	AE	BC	EX22	<p>Nómina Estándar descentralizada (NEDAES)</p> <p>Ofimática</p> <p>Convenio Único para el personal laboral</p> <p>Régimen Jurídico del personal funcionario</p>	<p>Confección del Anteproyecto de Presupuestos (Cap.1)</p> <p>Elaboración de los Costes de todo el personal incluido.</p> <p>Seguimiento mensual de los remanentes previsibles al final de cada ejercicio</p> <p>Confección y tramitación de nóminas del personal funcionario, laboral y becarío</p> <p>Expedición de las certificaciones anuales, individuales para la liquidación de los perceptores ante Hacienda</p> <p>Control de concesiones de Préstamos, reintegros mensuales.</p>	<p>Experiencia en la aplicación de la Masa Salarial para todo tipo de personal laboral</p> <p>Experiencia en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos Generales Capítulo 1</p> <p>Experiencia en la confección y tramitación de nóminas de personal funcionario, laboral y becarío</p> <p>Experiencia en el manejo de NEDAES</p> <p>Experiencia en la atención al público</p> <p>Experiencia y conocimientos en el manejo de Hojas de Cálculo</p>	5 5 4 3 2 1
9	JEFE DE SECCIÓN DE APOYO	1835914	MADRID	22	2.870,40	AE	BC	EX22	<p>SICO70</p> <p>Ofimática</p> <p>Gestión Financiera</p> <p>Técnicas de archivo y tratamiento documental</p> <p>Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</p> <p>Gestión de Personal</p> <p>Atención al público</p>	<p>Participación y apoyo administrativo en la Comisión de Acción Social</p> <p>Gestión de apoyo administrativo as Gabinete de la Subdirección General de Administración y Personal</p> <p>Apoyo a la gestión contable mediante la previsión, control y seguimiento de los proyectos de la Subdirección General</p>	<p>Experiencia en la Secretaría de la Comisión de Acción Social y de sus Subcomisiones de préstamos, limpieza, transportes y comedores</p> <p>Experiencia en la elaboración, gestión y ejecución del Plan de Acción Social de Organismos Públicos de Investigación</p> <p>Experiencia en la elaboración de expedientes de indemnización por jubilación anticipada</p> <p>Experiencia en la colaboración de la planificación técnica y económica de los proyectos de la Subdirección General</p> <p>Experiencia en el manejo de las redes locales en entorno Windows (SICO70), que gestionan las aplicaciones del gabinete de apoyo (gestión de proyectos, adquisiciones, admacenes, etc.)</p>	5 6 1 6 2

ORDEN	DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO	LOCALIDAD	NIVEL	C-E	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MAX.
10	ESPECIALISTA TÉCNICO	2011925	MADRID	18	2.870,40	AE	BC	EX22	Contabilidad Financiera Privada Gestión Financiera, Pago y Gasto Administración Financiera Técnicas de documentación Ofimática	Realización de asientos en Diario, Libro Mayor, Cuenta de Resultados y Balance. Mantenimiento y actualización de la base de datos contable. Elaboración de propuestas de gasto y tramitación de pagos. Archivo y registro.	Experiencia en la utilización de aplicación informática contable privada: MSL-C2000 Conocimientos de procedimientos contables. Experiencia en conciliación del libro de bancos y cuentas contables financieras. Experiencia en la elaboración de certificados de tesorería Experiencia en la elaboración de propuestas de gasto en SICO 70 Experiencia en el manejo de herramientas informáticas (SIC, SICO 70) Utilización de otros paquetes ofimáticos	4 4 4 2 2 2 2
11	JEFE DE NEGOCIADO	3598287	MADRID	16	2.870,40	AE	CD	EX22	Badaral y Registro Central de Personal Técnicas de Archivo y Gestión Documental Gestión de Personal Ofimática	Tramitación de procedimientos en materia de Recursos Humanos Tramitación de vacaciones, permisos y licencias de personal funcionario y laboral Mantenimiento y actualización de la información contenida en las bases de datos en materia de recursos humanos Atención al público	Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de Recursos Humanos en Organismos Públicos de Investigación Experiencia en la tramitación y control de vacaciones, permisos y licencias Experiencia en utilización programas SICO 70 y SIGPER Experiencia en la utilización de la aplicación de BADARAL Experiencia en la atención al público, telefónica y presencial	5 5 5 3 2
12	JEFE DE NEGOCIADO	4679023	MADRID	16	2.870,40	AE	CD	EX22	Administración Financiera Sico 70 Ofimática Prevención Riesgos Laborales	Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. Elaboración de documentos de información a empresas licitadoras. Correspondencia y archivo de documentación. Registro de empresas contratistas. Resolución incidencias expedientes adquisición centralizada	Experiencia en atención al público en materia de contratación Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa. Experiencia en utilización programas SICO 70 y SIGA.	5 5 5 5
13	AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN I+D+I	4679035	MADRID	16	2.376,66	AE	D	EX22	Ofimática Badaral	Tramitación de procedimientos en materia de Personal adscrito a Organismos Públicos de Investigación : Personal Investigador y de Apoyo a la Investigación. Tramitación de reconocimientos de servicios previos de personal funcionario y laboral Mantenimiento y actualización de la información contenida en las bases de datos en materia de recursos humanos de Organismos Públicos de Investigación.	Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de Recursos Humanos en Organismos Públicos de Investigación Experiencia en la tramitación de reconocimientos de servicios previos de personal funcionario y laboral Experiencia en utilización programas SICO 70 y SIGPER Experiencia en la utilización de la aplicación de BADARAL	10 5 3 2

ORDEN	DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MAX.
14	OPERADOR DE CONSOLA	4680813	MADRID	15	2.870,40	AE	CD	EX22	Atención al Público Ofimática Registro Central de Personal Sicres - Administrador del Sistema	Apoyo informático al Servicio de Asuntos Generales en temas relacionados con: Registro General (SICRES) Archivo General del CIEMAT (Archivo general de Alcalá de Henares y Archivo Auxiliar de Soria (CEDER) Recepción y distribución de documentación	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de Registro General SICRES Experiencia en los procedimientos administrativos derivados del sistema de "Ventanilla única" Experiencia en la recepción y certificación de documentación de Concursos Públicos Experiencia en el manejo de herramientas informáticas (SIC, SICO 70)	10 5 3 2
15	OPERADOR DE CONSOLA	4078180	MADRID	15	2.870,40	AE	CD	EX22	Visual Basic Linux Office	Apoyo Informático a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos, Retribuciones y Seguridad Social en temas relacionados con los procedimientos afines Mantenimiento y actualización de la información contenida en las bases de datos en materia de recursos humanos de Organismos Públicos de Investigación. Apoyo informático a usuarios finales de las bases de datos de gestión de recursos humanos	Conocimientos de bases de datos de gestión de recursos humanos, retribuciones y seguridad social Conocimientos de las aplicaciones BADARAL y NEDAES Conocimientos de herramientas informáticas a nivel de usuario Conocimientos de sistemas operativos, comunicaciones y redes en entornos de sistemas de información	5 5 5 5
16	JEFE NEGOCIADO	4680814	MADRID	14	2.590,46	AE	CD	EX11	Ofimática	Apoyo administrativo a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en temas relacionados con los procedimientos afines Mantenimiento y actualización de la información contenida en las bases de datos en materia de recursos humanos de Organismos Públicos de Investigación.	Conocimientos de tramitación de expedientes administrativos Utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario	10 10

ORDEN	DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MAX.
	DEPARTAMENTO DE ENERGÍA											
17	JEFE DE SECCIÓN TÉCNICA	4572907	MADRID	24	4.935,44	AE	AB	EX22	Sistemas Operativos y Lenguajes de Programación Aplicación Industrial de la Energía Solar en Media y Alta Temperatura Energías Renovables como Instrumento de Desarrollo Regional Análisis de imagen	Responsable técnico de sistemas de medida de flujo solar concentrado y termografía infrarroja en sistemas de receptor central y horno solar Responsable técnico de caracterización de helióstatos y campos de helióstatos	Experiencia en el manejo de software de adquisición y tratamiento de imágenes Experiencia en el manejo de cámaras CCD para adquisición y tratamiento de imagen Experiencia en diseño y operación de sistemas para medida del flujo solar incidente en receptores solares de alta temperatura. Experiencia en técnicas de medida mediante termografía infrarroja en sistemas solares de receptor central Experiencia en desarrollo y programación de códigos de simulación de helióstatos y campos de helióstatos Experiencia en técnicas de alineación óptica de helióstatos Experiencia en participación en proyectos de I+D+I Conocimientos de Inglés	2 2 3 3 3 3 2 2
18	ESPECIALISTA I+D+I	2676921	MADRID	22	4.073,48	AE	BC	EX22	Informática fundamental Bases de datos Prevención de Riesgos Laborales	Operación de instalaciones experimentales dedicadas al estudio de aerosoles Diseño y construcción de equipos auxiliares de experimentación en grandes instalaciones Apoyo a programas experimentales en el ámbito de la Seguridad Nuclear	Experiencia en instrumentación de caracterización de aerosoles (diseño y utilización). Experiencia en el montaje de instalaciones experimentales. Experiencia en manejo de sistemas de adquisición de datos Formación profesional (rama mecánica) Experiencia en el uso de medidores y controladores de proceso. Conocimientos de herramientas informáticas básicas Experiencia en la adquisición de material de laboratorio Participación en programas nacionales e internacionales sobre Seguridad Nuclear	4 6 2 2 1 1 2 2
19	ESPECIALISTA I+D+I	1549482	MADRID	22	4.073,48	AE	BC	EX22	Talleres y máquinas herramientas Delineante proyectista Diseño asistido por ordenador Sistemas operativos	Diseño de plantas experimentales de Combustión y Gasificación Implantación y urbanismo de las instalaciones experimentales Diseño de equipos y componentes experimentales para combustión, gasificación y Pilas de Combustible Gestión de planos y documentos Técnicos	Experiencia en el diseño y urbanismo de equipos e instalaciones experimentales Experiencia en el diseño de equipos y componentes experimentales para combustión, gasificación y pilas de combustible Experiencia en la gestión de planos y documentos técnicos	10 7 3

ORDEN	DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MAX.
20	JEFE SECCIÓN	4437724	MADRID	20	2.590.46	AE	BC	EX22	Ofimática Sistemas operativos	Gestión administrativa de apoyo de Unidades de Investigación Apoyo a la gestión y ejecución presupuestaria en Unidades de Investigación Clasificación y distribución de documentación Técnica especializada en combustibles fósiles, Modelización y Pilas de Combustible	Experiencia en gestión administrativa de apoyo a Unidades de Investigación Experiencia en la gestión y ejecución presupuestaria en Unidades de Investigación Experiencia en Sistemas de Gestión Documental Integrada	8 6 6
21	ESPECIALISTA TÉCNICO	4679046	MADRID	18	2.870.40	AE	BC	EX22	Ofimática Introducción a la Programación Capacitación de Operadores de IIRR Adiestramiento para Supervisores de IIRR. Estadística Básica Condiciones de trabajo y salud	Trabajos de Operación en IIRR con fuentes no encapsuladas Ejecución de metodología Química y radioquímica y determinaciones instrumentales	Operación en vitrinas de gases con material radiactivo Preparación de muestras para determinación de emisores alfa beta y gamma. Separaciones radioquímicas mediante diferentes métodos Determinación alfa/beta mediante contadores proporcionales Determinación beta mediante técnicas de Centelleo en fase Líquida Cálculos analíticos correspondientes a las técnicas de medida anteriores	2 3 3 5 5 2
22	ESPECIALISTA TÉCNICO	3751336	MADRID	18	2.870.40	AE	BC	EX22	Ofimática Procedimiento administrativo Gestión presupuestaria Formación en prevención de riesgos laborales	Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de proyectos de investigación de la Unidad de Residuos Radiactivos	Gestión de expedientes contables Tramitación de comisiones de servicio Gestión de pedidos y adquisiciones Correspondencia, registro y archivo de documentos Justificación de pliegos de condiciones técnicas Gestiones administrativas de personal adscrito a las I.I.R.R. de la Unidad	4 4 4 3 2 3
23	AUXILIAR INVESTIGACIÓN I+D+I	4678257	CUBO DE LA SOLANA (SORIA)	16	2.376.66	AE	CD	EX22	Ofimática Prevención de Riesgos Laborales Buenas Prácticas de laboratorio Módulos profesionales sobre química	Preparación de muestras, realización de ensayos y análisis físico-químicos de caracterización de biomasa	Experiencia en laboratorio de caracterización de biomasa Conocimientos sobre preparación de muestras, técnicas de pesada, secado e incineración	10 10

ORDEN	DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO	LOCALIDAD	NIVEL	C-E	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MAX.
24	AUXILIAR INVESTIGACIÓN I+D+I	4678258	TABERNAS (ALMERÍA)	16	2.376,66	AE	CD	EX22	Oftalmología Programas de tratamiento de imagen Técnicas metalográficas Buenas prácticas de laboratorio	Técnico de laboratorio	Conocimientos programas de tratamiento de imagen Experiencia en laboratorio de química ó de metalografía Conocimientos de oftalmología Conocimientos normas de gestión de la calidad Conocimientos prevención de riesgos laborales	4 4 4 4 4
25	ENCARGATO TALLER LABORATORIO	3726979	MADRID	16	2.376,66	AE	C	EX22	Operador II.RR. (Fuentes no encapsuladas) Sistemas de control Industrial Control de calidad de materiales metálicos	Trabajos de Operación de II.RR. Caracterización del comportamiento de materiales radiactivos en diferentes condiciones	Operación en instalaciones radiactivas . Vigilancia y control de los sistemas de ventilación de Ir-30 y de las cajas de guantes de la misma instalación. operación de los sistemas de control de la instalación Operación en cajas de guantes Manejo del TG/DSC Apoyo a los procesos experimentales	6 6 4 4
26	OPERADOR DE CONSOLA	4292059	MADRID	15	2.870,40	AE	BC	EX22	Procesadores de texto Integración productos ofimáticos Novedades normativas Ley General Presupuestaria Prevención de riesgos Laborales	Apoyo informático a la gestión y tramitación de expedientes técnicos y económicos Apoyo informático a la gestión del Laboratorio de Materiales para Fusión Apoyo informático a la gestión del Proyecto de Superconductividad	Experiencia en el manejo del sistema de Información Corporativa SICO 70 Experiencia en gestión de pedidos y seguimiento de los suministros Experiencia en control, recepción y registro de documentación técnica y económica Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario Manejo de bases de datos	5 5 5 3 2
27	AUXILIAR INVESTIGACIÓN I+D+I	4781612	MADRID	14	2.376,66	AE	D	EX22	Operador II.RR. (Fuentes no encapsuladas) Sistemas de control Industrial Control de calidad de materiales metálicos	Trabajos de Operación de II.RR. Caracterización del comportamiento de materiales radiactivos en diferentes condiciones	Operación en instalaciones radiactivas . Vigilancia y control de los sistemas de ventilación de Ir-30 y de las cajas de guantes de la misma instalación. operación de los sistemas de control de la instalación Operación en cajas de guantes Manejo del TG/DSC Apoyo a los procesos experimentales	6 6 4 4

ORDEN	DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MAX.
28	AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN I+D+i	4974301	CUBO DE LA SOLANA (SORIA)	14	2.376,66	AE	D	EX22	Oífmática Simplificación de procesos administrativos Documentación	Apoyo a la gestión integral de Proyectos de I+D en el ámbito del Centro para el Desarrollo de Energías Renovables	Experiencia en el apoyo a la gestión integral de proyectos de I+D en el ámbito del Centro para el desarrollo de energías renovables (CEDER) Experiencia en el apoyo a la gestión económica de proyectos de I+D en el ámbito del Centro para el desarrollo de energías renovables (CEDER) Experiencia en manejo de herramientas informáticas	8 8 4
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE												
29	JEFE SECCIÓN	2062457	MADRID	20	2.590,46	AE	BC	EX22	Gestión de Adquisiciones (SIGA)	Apoyo a la gestión económica y administrativa y de personal de las Divisiones del Departamento de Medio Ambiente Seguimiento económico, elaboración de informes económicos semestrales y facturación de los Proyectos de I+D de ENRESA Seguimiento económico, realización de informes económicos de justificación de gastos de proyectos de I+D de : Unión Europea, Plan Nacional, CSN, Profit, CSN, Ayuntamientos, CAM) del departamento de Medio Ambiente	Experiencia en planificación, seguimiento y control económico Departamento Técnico de OPIS Experiencia en seguimiento económico, elaboración de informes económicos semestrales y facturación de proyectos de I+D de ENRESA Experiencia en seguimiento económico y realización de informes económicos de justificación de gastos de proyectos de I+D de : Unión Europea, Plan Nacional, Profit, CSN, Profit, CSN, Ayuntamientos, CAM) del departamento de Medio Ambiente Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Excel Power Point, SICO 70 Conocimientos acreditados de contabilidad	4 7 5 2 2

ORDEN	DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO	LOCALIDAD	NIVEL	C-E	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MAX.
30	JEFE DE NEGOCIADO	4680798	MADRID	16	2.870,40	AE	CD	EX22	Operador de instalaciones Radiactivas Prevención de riesgos laborales	Tareas de guía de las capacidades científico-técnicas del Centro en visitas externas (institutos, universidades y jornadas de puertas abiertas) Apoyo en las tareas logísticas de proyectos de I+D+i relacionados con la caracterización de formaciones geológicas: petición de materiales, equipos y servicios, recepción y almacenamiento. Apoyo en la gestión documental de proyectos de I+D+i relacionados con la caracterización de formaciones geológicas: elaboración, modificación y archivo.	Experiencia en tareas de guía de las capacidades científico-técnicas del Centro en visitas externas (institutos, universidades y jornadas de puertas abiertas) Experiencia en el apoyo en las tareas logísticas de proyectos de I+D+i relacionados con la caracterización de formaciones geológicas: petición de materiales, equipos y servicios, recepción y almacenamiento. Experiencia en el apoyo en la gestión documental de proyectos de I+D+i relacionados con la caracterización de formaciones geológicas: elaboración, modificación y archivo. Conocimiento de informática a nivel usuario: hoja de cálculo, gráficos y procesadores de texto Colaboración en la redacción de informes científico-técnicos en proyectos nacionales e internacionales	6 6 6 1 1
31	AUXILIAR INVESTIGACIÓN I+D+i	3122855	MADRID	16	2.376,66	AE	CD	EX22	Gestión del registro de Control Metroológico. Técnicas de Calibración para análisis Residuos radiactivos Gestión de residuos sólidos urbanos e industriales Seguridad y salud Calidad y calibración en la industria Norma UNE-EN ISO/IEC 17025 Cálculo de incertidumbres	Determinación del índice alfa y beta total en aire mediante contador proporcional Determinación de Ni-63 y Fe-55 en suelos y aire por centelleo líquido Determinación de Fe-55 en suelos y aire por centelleo líquido Separación radioquímica y determinación por espectrometría alfa de U-238, U-235 y U-234 en aguas, suelos, sedimentos y muestras biológicas Calibraciones internas Control y mantenimiento de equipos de laboratorio	Experiencia en análisis de determinación del índice alfa y beta total en aire mediante contador proporcional Experiencia en la determinación de Ni-63 y Fe-55 en suelos y aire por centelleo líquido Experiencia en separación radioquímica y de determinación por espectrometría alfa de U-238, U-235 y U-234 en aguas, suelos, sedimentos y muestras biológicas. Conocimiento de calidad en laboratorios (Norma UNE-EN ISO/IEC 17025)	5 5 5 5

ORDEN	DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MAX.
32	AUXILIAR INVESTIGACIÓN I+D+I	2458471	MADRID	16	2.376,66	AE	CD	EX22	<p>Análisis químico</p> <p>Normas básicas de seguridad biológica en los laboratorios</p> <p>Energía y medio ambiente</p> <p>Condiciones de trabajo y salud</p> <p>Evolución en las tecnologías de purificación de agua</p> <p>Aplicaciones avanzadas</p> <p>Norma UNE-EN-ISO/IEC 17025</p>	<p>Determinación de tritio en agua por centelleo líquido con concentración electrolítica previa</p> <p>Determinación de tritio en aire por centelleo líquido</p> <p>Calibraciones internas</p> <p>Control y mantenimiento de equipos de laboratorio</p>	<p>Experiencia en análisis de determinación de tritio en aguas con concentración electrolítica previa</p> <p>Experiencia en análisis de tritio en aire por centelleo líquido</p> <p>Experiencia en la determinación de C-14 en agua y aire por centelleo líquido con síntesis de benceno</p> <p>Conocimientos de calidad en laboratorios (Norma UNE-EN ISO/IEC 17025)</p>	5 5 5 5
33	AUXILIAR INVESTIGACIÓN I+D+I	4678264	MADRID	16	2.376,66	AE	CD	EX22	<p>Métodos modernos de análisis instrumental</p> <p>Técnicas electroanalíticas avanzadas</p> <p>Procedimientos estadísticos en control analítico de la calidad ISO 5725</p> <p>Química Ambiental: contaminación y tratamiento de aguas</p> <p>Optimización de medidas, procesos y productos mediante experimentos diseñados.</p> <p>Norma UNE-EN-ISO/IEC 17025.</p> <p>Residuos Peligrosos generados en los laboratorios.</p>	<p>Determinación de Pb-210 en aire y aguas mediante contador proporcional de flujo de gas</p> <p>Determinación del índice de actividad beta total en aire, aguas, suelos, sedimentos y muestras biológicas mediante contador proporcional de flujo de gas</p> <p>Determinación de C-14 en aire y agua por centelleo líquido con síntesis de benceno</p> <p>Calibraciones internas</p> <p>Control y mantenimiento de equipos de laboratorio</p>	<p>Experiencia en análisis de determinación de Pb-210 en aire y aguas mediante contador proporcional</p> <p>Experiencia en la determinación del índice de actividad beta total en aire, aguas, suelos, sedimentos y muestras biológicas</p> <p>Experiencia en la determinación de C-14 en agua y aire por centelleo líquido con síntesis de benceno</p> <p>Conocimientos de calidad en laboratorios (Norma UNE-EN ISO/IEC 17025)</p>	5 5 5 5

ORDEN	DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO	LOCALIDAD	NIVEL	C-E	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MAX.
34	AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I	2400804	MADRID	16	2.376,66	AE	CD	EX22	Residuos Peligrosos generados en los laboratorios. Sistemas de calidad en Laboratorios de Ensayo y Calibración. Calidad Total y Acreditación en Química Analítica Prevención de Riesgos Laborales Norma UNE-EN-ISO/IEC 17025. Control de Calidad Alimentaria Seguridad e higiene en trabajos de laboratorio.	Preparación para análisis de COPs, de muestras de distinta naturaleza. Purificación de los extractos obtenidos. Fraccionamiento de los extractos purificados. Análisis de los compuestos de interés a partir de técnicas de cromatografía de gases acoplada a espectrometría de masas. Elaboración de procedimientos técnicos de calidad. Recepción y registro de las muestras que se reciben para análisis. Seguimiento de la necesidad de reactivos químicos y material de laboratorio. Seguimiento de la recogida de residuos generados en las instalaciones.	Conocimiento de las técnicas de molienda y secado. Manejo de balanzas de precisión. Experiencia en el manejo de las tecnologías de extracción mediante Soxhlet y fluidos presurizados, rotavapores y sistemas de evaporación asistida por corriente de nitrógeno. Conocimiento de cromatografía de adsorción sólido-líquido. Experiencia en el manejo del sistema automático de purificación y fraccionamiento POWER-PREP. Conocimiento de la técnica "Desorción térmica acoplada a cromatografía de gases con espectrómetro de masas con detector de cuadrupolo". Experiencia en el análisis de compuestos orgánicos volátiles. Experiencia en la elaboración de procedimientos técnicos de calidad. Conocimientos de las normas ISO 9001, ISO 14001 y UNE 17025. Experiencia en la recepción y el registro de muestras. Experiencia en el seguimiento de la necesidad de reactivos químicos y material de laboratorio. Conocimiento de los residuos peligrosos generados en el laboratorio y experiencia en la gestión del seguimiento de los mismos hasta su recogida controlada.	1 5 5 5 1 1 1 1
35	SECRETARIA P.T. N30	4973230	MADRID	14	4.073,48	AE	CD	EX11	Power Point Preparación para puestos de secretaria Correo electrónico Access	Funciones de secretaría de Subdirector General Planificación, organización y coordinación de agendas Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos Gestión de registros y archivo de documentos	Conocimientos de organización y coordinación de agendas, y registro y archivo de documentos Conocimientos y manejo de bases de datos y elaboración de presentaciones por medios informáticos Desempeño de puestos o tareas asimiladas	5 10 5

ORDEN	DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MAX.
	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA											
36	ESPECIALISTA I+D+I	4602437	MADRID	22	4.073,48	AE	BC	EX22	<p>Ofimática de gestión (tratamiento de texto y base de datos)</p> <p>Protección radiológica</p> <p>Prevención de riesgos</p> <p>Diseño asistido por ordenador, máquinas, herramientas y aplicaciones informáticas</p> <p>Elaboración de mediciones, presupuestos, precios en proyecto de obra civil</p> <p>Gestión energética</p> <p>Delineación Industrial</p>	<p>Responsable grupo de talleres</p> <p>Actividades del Servicio de Mantenimiento Urbanístico, delineación y apoyo técnico.</p> <p>Colaboración en la gestión de emergencias y averías fuera de la jornada laboral en suministros y servicios esenciales (disponibilidad horaria)</p> <p>Mantenimiento de instalaciones radiactivas</p> <p>Acreditación de Personal profesionalmente expuesto a radiaciones ionizantes</p>	<p>Experiencia en gestión técnica de operaciones de mantenimiento</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos multidisciplinarios en situaciones de emergencias y averías</p> <p>Experiencia en el manejo de Autocad y Bases de Datos</p>	8 10 2
37	ESPECIALISTA I+D+I	2632501	MADRID	20	4.073,48	AE	BC	EX22	<p>Contratación y Ejecución del Gasto.</p> <p>Ley de Régimen Jurídico de las AA, PP y Procedimiento Administrativo Común</p> <p>Técnicas de Archivo y Tratamiento documental</p> <p>Sistema de Información Corporativa SICO70</p> <p>Ofimática</p>	<p>Gestión de información técnica y tramitación de expedientes para adquisiciones de bienes de equipo, maquinaria y herramientas para talleres.</p> <p>Gestión y clasificación de expedientes técnicos relacionados con talleres</p> <p>Control y tramitación de expedientes sobre proyectos en relación con actividades de fabricación</p> <p>Apoyo informático a la gestión de la Unidad</p>	<p>Experiencia en el manejo de la aplicación de almacenes, vestuario y gases en SICO 70 y en la aplicación de gestión de las órdenes de trabajo de fabricación mecánica.</p> <p>Experiencia en el tratamiento de información técnica y tramitación de información técnica y tramitación de expedientes para adquisición de bienes de equipo y herramientas para talleres.</p> <p>Experiencia en la gestión y clasificación de expedientes técnicos y administrativos relacionados con talleres.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes sobre proyectos en relación con actividades de fabricación.</p>	6 6 4 4

ORDEN	DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO	LOCALIDAD	NIVEL	C-E	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MAX.
38	ESPECIALISTA I+D+I	4158449	MADRID	20	4.073,48	AE	BC	EX22	Ofimática Gestión Financiera Sistema de Información corporativa SICO70/SIGA	Ejecución de las tareas del Gabinete de Apoyo Técnico en lo referente a gestión y tramitación de: Gestión de expedientes de contratación de acuerdo con TRLCAP (concursos, procedimientos negociados, etc), elaboración de propuestas de adquisición, plantillas BOE y relación con suministradores Acuerdos y Convenios (FPV, estados de costes, etc) Servicios Técnicos (propuestas y facturaciones) Planificación presupuestaria (previsión y modificaciones) y seguimiento y control de su ejecución	Tramitación de expedientes técnicos de adquisición de bienes y servicios, incluyendo: relación con suministradores; solicitud de ofertas; determinación de tipo de procedimiento de tramitación, elaboración de propuestas y seguimiento y control de la recepción. Planificación presupuestaria: previsión inicial y modificaciones, en relación con la gestión económica de proyectos de I+D Tramitación de Acuerdos y Convenios científico tecnológicos con otros Organismos de investigación, Universidades, Empresas privadas; tanto nacionales como internacionales: FPV, Elaboración de estados de costes. Tramitación de servicios técnicos al exterior, propuestas y facturaciones. Utilización de aplicaciones informáticas	6 5 5 3 1
39	COLABORADOR I+D+I	953871	MADRID	18	2.590,46	AE	CD	EX22	Ofimática Sistema de Información corporativa SICO70 Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y Procedimiento Administrativo Común Contratación Gestión de Personal	Responsable de la Tienda Informática Seguimiento y control de equipos informáticos Apoyo técnico-administrativo	Experiencia en el control de recepción y distribución de equipamiento informático Experiencia en el soporte a usuarios informáticos Experiencia en sistemas de seguridad de acceso a los recursos TIC Manejo del sistema Sico70 como gestor de Tienda Informática Soporte técnico via WebRT	8 2 3 4 3
40	COLABORADOR I+D+I	2441024	MADRID	18	2.590,46	AE	CD	EX22	Delineante Proyectista Orcad Solidworks Autocad Operador de Instalaciones Radiactivas	Diseño de distintos elementos mecánicos con Autocad, Solidworks y Mechanical Desktop, utilizando las versiones actualizadas de estas aplicaciones. Diseño tanto de esquemáticos como de circuitos impresos multicapas con Orcad. Soporte a la División de Electrónica y Sensores en temas de diseño y delineaación.	Experiencia en diseño mecánico utilizando la aplicación Solidworks Experiencia en diseño mecánico utilizando la aplicación Autocad Experiencia en diseño electrónico utilizando la aplicación Orcad. Manejo de paquetes informáticos para la edición y presentación de inframes técnicos	5 4 7 4

ORDEN	DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E	AD	GR	GRUPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MAX.
41	JEFE DE NEGOCIADO	4333373	MADRID	18	2.376,66	AE	CD	EX22	Ofimática Técnicas de Archivo y Tratamiento documental	Coordinación y gestión de las actividades administrativas asociadas a la Jefatura de la Unidad. Mantenimiento y gestión de los archivos que radican en la Unidad, tanto de tipo administrativo como de funciones técnicas específicas. Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos y de bases de datos a nivel de consulta	Gestión de la documentación administrativa asociada a una Unidad de trabajo de tipo técnico Colaboración con la edición y presentación de informes, memorias y proyectos de Ingeniería. Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos y de gestión administrativa.	8 8 4
42	MONITOR	4278187	MADRID	16	2.590,46	AE	CD	EX22	Arquitectura Informática	Soporte y mantenimiento de ordenadores personales e impresoras	Reparación de ordenadores personales e impresoras Actualización de componentes en ordenadores personales Soporte técnico vía WebRT Conocimientos de Electrónica digital	14 3 2 1
43	ENCARGADO	1516282	MADRID	16	2.376,66	AE	CD	EX22	Delineante proyectista Prevención de riesgos laborales	Apoyo en la toma de datos y edición de proyectos realizando los trabajos necesarios de copiado, encarpelado, etc. Control de los sistemas de reprografía existentes en el Gabinete de delineación. Mantenimiento del archivo de planos	Experiencia en la utilización de plotter y máquina reproproductora de planos Experiencia en la adquisición de datos para el levantamiento de planos Experiencia en la edición y generación de copias y encarpelado de documentos de Proyecto	10 7 3
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS												
44	ESPECIALISTA I+D+I	4680824	MADRID	20	4.073,48	AE	BC	EX22	Lenguajes de programación C o C++ y Java Protección Radiológica Electrónica de Potencia Diseño con HTML Sistemas operativos	Instalación de puestos informáticos y redes Control y gestión administrativa de proyectos Administración de equipos con distintos sistemas operativos Compras y adquisiciones, relación con proveedores y gestión de compras	Experiencia en Instalación de equipos informáticos y configuración de redes con Instituciones públicas: Universidades, Oplis, etc. Experiencia en la gestión de ofertas y compras Experiencia en el control de oficina y mantenimiento Inglés medio para traducciones	6 6 6 2

ORDEN	DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MAX.
45	ENCARGADO	4679791	MADRID	16	2.376,66	AE	CD	EX22	Olimpíada Sistema de Información corporativa SICO70/SIGA	Tramitación de comisiones de servicio Facturaciones directas Apoyo informático a la Unidad mediante la utilización del sistema de gestión SICO 70	Experiencia en la gestión y seguimiento de comisiones de servicio Experiencia en la gestión y seguimiento de facturaciones directas Experiencia en el uso del sistema de gestión informática SICO 70 Conocimientos en la utilización de programas ofimáticos (Word, Excel, Access, Power Point, Correo electrónico)	10 5 3 2
46	SECRETARIA PT N30	4973236	BARCELONA	14	4.073,48	AE	CD	EX11	Olimpíada Preparación para puestos de secretaria Correo electrónico	Funciones de secretaria de Subdirector General Planificación, organización y coordinación de agendas Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos Gestión de registros y archivo de documentos	Dominió de Catalán Conocimientos y manejo de ofimática Desempeño de puestos o tareas asimiladas	5 10 5

ANEXO I BIS												
SECRETARÍA GENERAL												
ORDEN	DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MAX.
47	COLABORADOR I+D+I	2458548	MADRID	18	2.590,46	AE	CD	EX22	<p>Cursos de formación en la aplicación de la informática a la Gestión de la I+D+I</p> <p>Cursos de formación en la aplicación de la informática a la biblioteconomía.</p> <p>Cursos de formación en el conocimiento de organismos europeos y legislación para la protección de los resultados de investigación.</p>	<p>Difusión de los resultados de investigación energética a través de las publicaciones del Servicio Editorial.</p> <p>Difusión de los resultados de investigación energética a través de las publicaciones del Servicio Editorial.</p> <p>Adquisición de la información técnica para el desarrollo de la investigación energética y su impacto en el medio ambiente.</p>	<p>Experiencia en la adquisición de la información energética necesaria para el desarrollo de la I+D+I.</p> <p>Experiencia en el manejo de sistemas informáticos, presupuestarios y económicos para la gestión de la I+D+I.</p> <p>Experiencia en la gestión de bases de datos de listas de distribución de publicaciones de organismos de investigación energética.</p> <p>Experiencia en control y elaboración del programa editorial, memoria anual de publicaciones para la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales (Ministerio de la Presidencia)</p> <p>Experiencia y gestión de adquisición de materiales relacionados con el ciclo de las artes gráficas.</p>	5 3 2 6 4
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL												
48	ESPECIALISTA I+D+I	3357631	MADRID	20	4.073,48	AE	BC	EX22	<p>Curso de Gestión de Adquisiciones (SIGA)</p> <p>Ofimática</p> <p>Sistemas operativos</p>	<p>Atención a los representantes de empresas adjudicatarias de suministros.</p> <p>Seguimiento y resolución de incidencias en la recepción de suministros para proyectos I+D+I de OPI.</p> <p>Gestión de entradas y salidas de suministros en almacén.</p> <p>Mantenimiento de stocks: control de existencias y necesidades de material fungible.</p>	<p>Experiencia en utilización sistemas informáticos SICO 70 y SIGA.</p> <p>Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Experiencia en atención a empresas adjudicatarias de suministros.</p> <p>Experiencia en resolución de incidencias en la recepción de suministros para proyectos I+D+I de OPI.</p> <p>Experiencia en mantenimiento de stocks: control de existencias y necesidades material fungible</p>	4 4 4 4 4
49	JEFE DE NEGOCIADO	4471744	MADRID	18	2.376,66	AE	CD	EX22	<p>Ley de Procedimiento Administrativo</p> <p>Gestión Presupuestaria</p> <p>Curso SIC2 Teórico Práctico Administración Institucional</p>	<p>Programación y comprobación de expedientes de presupuesto de gasto</p> <p>Tramitación y ordenación de documentos contables SICO</p> <p>Análisis y control de fases de ejecución del presupuesto.</p>	<p>Experiencia en el manejo de herramientas informáticas, SICO70 y paquetes ofimáticos</p> <p>Experiencia en tramitación de documentos contables</p> <p>Experiencia en organización de documentación para su registro en SIC2</p> <p>Experiencia en registro de documentos contables SIC2</p> <p>Experiencia en gestión económico-financiera de un organismo público</p>	1 8 4 4 3

ORDEN	DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MAX.
50	OPERADOR DE CONSOLA	4364091	MADRID	15	2.870.40	AE	CD	EX22	Ofimática	Tramitación de gastos, pagos y cobros. Apoyo en la gestión, seguimiento y grabación de ingresos por operaciones comerciales. Apoyo en el seguimiento al S.I.C.A.I. Organización de archivos.	Experiencia en gestión, tramitación, grabación y organización de archivos de documentos de gastos, pagos y cobros por operaciones comerciales Experiencia en el control informático de cobros, gastos y pagos por operaciones comerciales Experiencia en el manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Lotus)	12 6 2
51	ESPECIALISTA I+D+I	4618889	MADRID	20	4.073.48	AE	BC	EX22	España y la Unión Europea Fuentes de Información Científico-Técnicas Gestión Económico-Financiera en un Organismo Público Ofimática	Preparación de datos de actividades de I+D para respuesta a Preguntas Parlamentarias Preparación de la documentación para el apoyo a actividades de proyectos de I+D Apoyo y coordinación de las tareas relacionadas con las áreas de Gestión Económica, Gestión Administrativa y Control de Proyectos y Ordenación Financiera	Experiencia en la elaboración y revisión de la planificación de proyectos I+D: UE, CICYT, PROFIT, ENRESA, etc. Apoyo a la gestión de indicadores anuales y cumplimiento de hitos de proyectos I+D Experiencia en traducción de documentos administrativos y económicos en proyectos de I+D en inglés y francés Experiencia en la preparación de documentación para responder a Preguntas Parlamentarias Experiencia en el manejo de herramientas informáticas SICO70 y paquetes ofimáticos	6 6 4 3 1
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE												
52	ESPECIALISTA I+D+I	1781869	MADRID	20	4.073.48	AE	BC	EX22	Procedimiento administrativo Seminarios periódicos en protección radiológica	Apoyo en la gestión económica y administrativa de proyectos de I+D+i relacionados con el almacenamiento de residuos radiactivos y de CO2 Apoyo en la gestión documental de proyectos de I+D+i relacionados con el almacenamiento de residuos radiactivos y de CO2	Experiencia en el seguimiento del control presupuestario: manejo de base de datos SICO Experiencia en la tramitación, gestión y control de expedientes de adquisiciones Experiencia en la tramitación, gestión y control de expedientes de comisiones de servicio. Experiencia en la gestión y coordinación de la dedicación del personal en los proyectos de I+D+i Experiencia en la recepción, registro y distribución de documentación de I+D+i. Experiencia en el mantenimiento de archivos técnicos Apoyo en la gestión documental con instituciones nacionales y extranjeras Conocimiento de informática a nivel de usuario: hoja de cálculo, gráficos y procesadores de texto	10 2 2 2 1 1 1 1

ORDEN	DENOMINACIÓN PUESTO	CÓDIGO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E	AD	GR	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MAX.
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA												
53	COLABORADOR I+D+I	1501861	MADRID	18	2.590,46	AE	CD	EX22	S.O Unix Report Builder Forms Builder Oracle Designer 2000 Programación C,C++,Java Improntu Lotus 1-2-3 Navegadores y servidor web del CLEMAT	Diseño y desarrollo de sistemas de gestión Soporte a la explotación de SI Administración de Bases de Datos	Experiencia en el desarrollo de SI de gestión, en arquitectura de 2 y 3 capas, sobre Oracle Herramientas de desarrollo Oracle, en particular Forms *Developer Experiencia en la administración de BDs ORACLE, en particular en entornos I+D Soporte a desarrolladores y usuarios de gestión, y a procesos de explotación Soporte técnico vía WebRT	5 5 5 3 2
54	COLABORADOR I+D+I	4458681	MADRID	18	2.590,46	AE	CD	EX22	Ofimática Programación en Word Gestión de personal Gestión Financiera Técnicas de archivo y tratamiento documental Prevención de riesgos laborales	Apoyo técnico de la División de Electrónica y Sensores Gestión y seguimiento de comisiones de servicio. Colaboración en la elaboración de informes técnicos de Instalaciones Radiactivas Empleo de aplicaciones corporativas SICO-70	Experiencia en el apoyo a la gestión de proyectos del I+D en Unidades de Investigación Experiencia en el control y tramitación de documentación técnica, económica y administrativa de Unidades de Investigación Experiencia en la tramitación de la documentación de Instalaciones Radiactivas Experiencia en la aplicación SICO 70, implicada en la gestión y planificación de proyectos de I+D.	8 4 4 4
55	MONITOR	4680821	MADRID	16	2.590,46	AE	CD	EX22	Ofimática Arquitectura Informática Téc. de archivo y tratam. Documental	Soporte técnico a usuarios de productos ofimáticos y de graficación Centro de Atención a Usuarios - CAU	Experiencia como técnico responsable de Sala de Usuarios Experiencia en la seguridad de acceso a los recursos TIC Experiencia en la Impartición de cursos de ofimática Experiencia en la Coordinación de cursos EAO Experiencia en tareas de soporte técnico vía WebRT	7 3 5 2 3
56	ENCARGADO	4679024	MADRID	16	2.376,66	AE	CD	EX22	Diseño de circuitos impresos	Fabricación de Circuitos impresos Montaje y verificación de placas multicable con componentes SMD Diseño de circuitos	Experiencia en la fabricación de circuitos impresos Experiencia en el montaje y verificación de placas multicapas con componentes SMD Experiencia en la verificación de circuitos multicable	6 8 6

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, Autonómica o Local:

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

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