

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

14590 *Resolución de 28 de julio de 2022, 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 art 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 (artículo 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 (artículos 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 I - 2022, 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 el desempeño de puestos en un Organismo público de Investigación.

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 25 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/Secretaría 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 - 2022).

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 - 2022), 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 julio de 2022.—El Subsecretario de Ciencia e Innovación, P.D. (Orden CIN/639/2020, de 6 de julio), la Directora General del Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas, Yolanda Benito Moreno.

ANEXO I

Listado de puestos vacantes

N.º Orden	N.º Píazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Ni/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	TiL req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			CENTRO DE INVESTIGACIONES ENERGÉTICAS, MEDIOAMBIENTALES Y TECNOLÓGICAS (CIEMAT)													
			SECRETARIA GENERAL													
1	1	4618889	ESPECIALISTA HD+1	MADRID - MADRID	22	5.760,16	A2 C1	EX22				- Coordinación, tramitación, seguimiento y control de la ejecución de contratos mediante adjudicación directa. - Seguimiento de la ejecución de la contratación; adjudicación, formalización, anulación de licitación, gestión de garantías. - Tramitación y gestión de expedientes de contratación en OPIS. - Experiencia en la publicación de anuncios de licitación en Plataformas de Contratación y en Diarios Oficiales (DOUE, BOE...), en el control de garantías (constitución, cancelación, devolución...), y en la preparación de cursos y emisión de certificados.	- Ley de Contratos del Sector Público - Gestión económica y financiera en las Administraciones Públicas	1) Experiencia en gestión y control de expedientes de contratación en OPIS; 2) Experiencia en la publicación de anuncios de licitación en Plataformas de Contratación, etc., de contratos del Sector Público en Plataformas de Contratación y en Diarios Oficiales (DOUE, BOE...), en el control de garantías (constitución, cancelación, devolución...), y en la preparación de cursos y emisión de certificados.	5,00	
2	1	4029042	JEFE / JEFA DE SECCION DE SECCION ECONOMICA CONTR.	MADRID - MADRID	22	5.108,04	A2 C1	EX22				- Gestión y seguimiento de la ejecución de los expedientes de propuestas de pago. - Tramitación y gestión de nomias, seguridad social y seguros privados. - Elaboración de costes para las licitaciones de proyectos y/o auditorias. - Gestión y tramitación de los gastos sociales. - Encuestas estadísticas y encuestas sobre estructura y costes salariales. - Colaboración en la elaboración de informes estadísticos con la Unidad de Igualdad. - Responsable de la coordinación y gestión de los servicios de Registro General, Estalea y Archivo General. - Tratamiento, custodia y gestión de expedientes personales y administrativos del archivo general.	Procedimiento de Ejecución Presupuestaria - Subvenciones Públicas. Justificación de Proyectos	1) Experiencia en la gestión de la ejecución de expedientes de adquisición de OPIS. 2) Experiencia en preparación y comprobación de expedientes de pago. 3) Experiencia en relaciones con empresas proveedoras.	10,00 8,00 2,00	
3	1	2063038	JEFE / JEFA DE SECCION DE NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL	MADRID - MADRID	22	5.108,04	A2 C1	EX22				- Tramitación y gestión de nomias, seguridad social y seguros privados. - Elaboración de costes para las licitaciones de proyectos y/o auditorias. - Gestión y tramitación de los gastos sociales. - Encuestas estadísticas y encuestas sobre estructura y costes salariales. - Colaboración en la elaboración de informes estadísticos con la Unidad de Igualdad.	- Nomias - Procedimiento ejecución presupuestaria - Subvenciones públicas. Justificación de proyectos	1) Experiencia en la gestión de nomias y seguridad social. 2) Experiencia en la elaboración de costes salariales, estadísticas y encuestas (SEPE, etc.). 3) Experiencia en la gestión del Plan de Acción Social.	10,00 5,00 5,00	
4	1	949950	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	EX22				- Revisión y liquidación de los expedientes de pago de habilitación. - Organización y control de la documentación digital de la Habilitación. - Resolución de incidencias en el proceso de los pagos de los expedientes de la adjudicación SPOROLIA.	- Servicios comunes de registro electrónico, normativa y procedimientos de uso de correo electrónico. - Ley de contratos del Sector Público	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	15,00 5,00	
5	1	3357631	ESPECIALISTA HD+1	MADRID - MADRID	20	5.760,16	A2 C1	EX22				- Revisión y liquidación de los expedientes de pago de habilitación. - Organización y control de la documentación digital de la Habilitación. - Resolución de incidencias en el proceso de los pagos de los expedientes de la adjudicación SPOROLIA.	- Gestión financiera y gestión de gasto de los expedientes de pago de habilitación. - Impuesto sobre el valor añadido (I.V.A.)	1) Experiencia en la gestión de las cuentas de los expedientes de pago de habilitación y en la elaboración de Estados de Situación de Tesorería y conciliaciones. 2) Experiencia en la gestión de pagos e ingresos en la elaboración de Estados de Situación de Tesorería y conciliaciones. 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	
6	1	1444963	COLABORADOR / COLABORADORA HD+1	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 CC	EX11				- Revisión y liquidación de los expedientes de pago de habilitación. - Organización y control de la documentación digital de la Habilitación. - Resolución de incidencias en el proceso de los pagos de los expedientes de la adjudicación SPOROLIA.	- Pagos a justificar / Anticipos de caja de los expedientes de pago de habilitación. - Informática de gestión y financiera - Sorolla 2	1) Experiencia en la gestión y control de la documentación correspondiente a los expedientes de habilitación. 2) Experiencia en la liquidación y pago de los expedientes de habilitación. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	6,00 8,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	4680797	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX22				- Gestión de la documentación recibida en el Registro General de CIEMAT. Utilización de la aplicación GEISER para el servicio de Estafeta y al Archivo General de Expedientes y procedimientos administrativos. - Tratamiento y control de la correspondencia y paquetería recibida en el Registro General de Expedientes y procedimientos administrativos. - Distribución y recogida de la documentación y paquetería interna y externamente. - Atención al público. - Atención y conducción del vehículo utilizado en estafeta.	- Servicios Comunes de Registro Electrónico. Normativa y Procedimientos de uso. - Ley de contratos del sector público	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	15,00 5,00	
8	1	3644944	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX22				- Supervisión y gestión de datos dosimétricos en aplicaciones informáticas. - Gestión en la vigilancia de trabajadores expuestos a la exposición interna: bases de datos, informes y facturación.	- Adiestramiento para operadores de instalaciones radiactivas	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	15,00 5,00	
9	1	1548562	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO DE RETRIBUCIONES	MADRID - MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX22				- Inventario de bienes patrimoniales. - Emisión y clasificación de documentación.	- Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Contratación del Sector Público. - Office	1) Experiencia en administración, control y mantenimiento de aplicaciones dosimétricas. 2) Experiencia en gestión de los programas de vigilancia y en la H-D de la dosimetría de puestos.	10,00 10,00	
10	1	2852731	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX22				- Inventario de bienes patrimoniales. - Emisión y clasificación de documentación.	- Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Contratación del Sector Público. - Office	1) Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tareas de archivo y clasificación de documentación administrativa.	10,00 10,00	
11	1	3598287	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX22		A.P		- Tareas de apoyo en los servicios de Estafeta y Archivo General. - Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos.	- Ofimática. - Gestión de Personal. - Administración electrónica	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
12	1	1516282	ENCARGADO /ENCARGADA	MADRID - MADRID	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX22				- Inventario de bienes patrimoniales. - Emisión y clasificación de documentación.	- Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Contratación del Sector Público. - Office	1) Experiencia en la gestión de expedientes. 2) Experiencia en tareas de archivo y comprobación de documentación administrativa.	10,00 10,00	
13	1	4679023	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX22		A.P		- Gestión de tareas y procedimientos relacionados con personal funcionario. - Gestión de tareas y procedimientos relacionados con personal no funcionario. - Realización de documentos contables.	- Gestión de Personal. - Gestión financiera. - Microsoft/Office	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
14	1	4679044	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y MEJORA DE LAS INSTALACIONES DEL CIEMAT ESPECIALISTA I+D+i	MADRID - MADRID	20	5.760,16	A2 C1	AE	EX22				- Operador de adquisición/registro de residuos radiactivos sólidos del Plan de Gestión de Residuos Radiactivos del Organismo. - Operador de instalaciones de residuos radiactivos desactivables. - Caracterización no destructiva de bultos de residuos radiactivos y materiales desactivables. - Operador de instalaciones de residuos radiactivos desactivables (SARVA, SEGIS-C y SuperNUM). - Operador del Laboratorio Medidas de Radón.	- Curso de capacitación de Operadores de IR. - Transporte de material radiactivo por carretera. - Sistema de Gestión de la Calidad para el sistema de la norma UNE-EN ISO 9001:2015	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuorpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	4292020	ESPECIALISTA I+D+i	MADRID - MADRID	20	5.760,16	A2 C1	AE	EX22				- Coordinación de tareas y medidas radiológicas relacionadas con la protección operacional de trabajadores activos en instalaciones radiactivas. - Operación y mantenimiento de la red gamma de vigilancia radiológica	- Técnico Experto en Protección Radiológica. - Prevención de riesgos laborales - Capacitación para Operadores de Instalaciones Radiactivas	1) Experiencia en realización y coordinación de tareas de PR, medidas radiológicas de aprobación de tipo e investigaciones de toxicidad. 2) Experiencia en realización de ensayos para garantizar la hermeticidad de fuentes radiactivas encapsuladas. 3) Experiencia en operación y mantenimiento de redes de vigilancia	10,00	
16	1	2456548	COLABORADOR/ COLABORADORA I+D+i	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX22				- Registro, archivo, tramitación y organización de documentación - Organización y digitalización de la documentación histórica de Seguridad del Organismo y del Instituto Integrado para las Instalaciones (PIIMI) - Apoyo a la Unidad de Garantía de la Calidad (GACAL) de la Subdirección	- Gestión documental, bibliotecario, Organismista o similar - Gestión de la información	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto	20,00	
17	1	4437724	DEPARTAMENTO DE ENERGIA JEFE /JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX22				- Evaporación térmica y por cañón de electrones de diferentes materiales - Diseño de piezas por ordenador - Medida de espesores por medio de sensores de ultrasonidos - Parámetros de barrido - Utilización de espectrofotómetros para la obtención de consistancias ópticas	- AUTOCAD 3D - Electricidad y electrónica - Análisis químico	1) Experiencia en el depósito de contactos metálicos 2) Experiencia en el diseño de piezas para sistemas experimentales 3) Experiencia en caracterización mecánica y óptica de materiales	8,00 4,00 8,00	
18	1	2951988	CAJERO /CAJERA HABILITADO/Ni6	SORIA - CUBO DE LA SORIANA	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX22				- Tramitación de expedientes de gestión de pases, servicios corrientes - Elaboración de rendiciones de cuentas de fondos recibidos de Caja Fija y de Pagos a Justificar - Recepción de pagos de Caja Fija y Justificar - Elaboración de Estados de Situación de Tesorería, conciliaciones bancarias y arqueos de caja - Ejecución de pagos telemáticos	- Manejo del sistema de información - Procedimiento de ejecución presupuestaria - Ley de Contratos del Sector Público. Fases de Contratación y Procedimiento	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo	15,00 5,00	
19	1	1003770	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION BASICA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX22				- Apoyo a la gestión de proyectos de I+D+i en el Departamento de Investigación Basica - Gestión de documentación y trámites económicos-administrativos	- Office - Ley de Contratos del Sector Público	1) Experiencia en el apoyo a la gestión de proyectos de investigación, desarrollo de expedientes económicos y gestiones administrativas 3) Conocimientos de informática	5,00 5,00 10,00	
20	1	3971672	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	MADRID - MADRID	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX22				- Gestión de datos (tablas Excel) de estudios fenotípicos y genotípicos de animales de laboratorio - Control informático y supervisión de la salud de animales de laboratorio - Mantenimiento y gestión de distintas cepas de animales de laboratorio del estabulario del Organismo	- Genética y gestión de colonias. - Animales de experimentación - Bienestar en animales de experimentación - Operador de Instalaciones Radiactivas - Fotografía industrial	1) Experiencia en la gestión de datos (tablas Excel) de estudios fenotípicos y genotípicos de los animales de laboratorio 2) Experiencia en el control informático y supervisión del estado de salud de animales de laboratorio 3) Experiencia en mantenimiento y gestión de cepas normales, transgénicas e inmunodeficientes de animales de laboratorio	7,00 7,00 6,00	

ANEXO II

Puestos «a resultados»

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/ CD	CE	GRSB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	4680783	JEFE/JEFA DE SECCION DE APOYO CENTRO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES Y TECNOLÓGICAS (CIEMAT) SECRETARIA GENERAL	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE EX22			-Elaboración de propuestas de pago extrapresupuestarias - Tramitación de modificaciones presupuestarias y reintegros - Elaboración de modelos tributarios - Participación en la gestión recaudatoria de deudas	-Nóminas y Seguridad Social - Excel	1) Experiencia en la elaboración de propuestas de pago, así como en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para su elaboración. 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	
2	4027242	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y MEJORA DE LAS INSTALACIONES DEL CIEMAT	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE EX22			- Mantenimiento preventivo y protección contra incendios - Elaboración y control de acreditaciones del sistema de gestión de la Calidad - Miembro de Organización de Respuesta a Emergencias en Planes de Emergencia Interior de instalaciones nucleares	- Manejo seguro de plataformas de trabajo - Prevención y control de la propagación del Covid en el ámbito laboral - Inscripción, modificaciones para actualización documental	1) 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 AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN: OBSERVACIONES:

ANEXO III

Certificado de méritos

Ministerio:

D/Dña.:

CARGO:

CERTIFICADO: 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.....	

1. 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 núm.)**

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
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
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 (), 2º 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

Según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, usted queda informado de que los datos de carácter personal voluntariamente aportados en la presente solicitud, se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal y expresa su consentimiento para que sean tratados con la finalidad de gestionar este concurso de méritos. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y/o oposición, dirigiéndose al CIEMAT, Secretaría General. Personal, Área de Gestión de Recursos Humanos, Avda. Complutense, 40 28040 MADRID.

ANEXO V

Puesto/s solicitado/s por orden de preferencia

Orden de preferencia	Anexo	Nº orden	Denominación del puesto de trabajo	Grupo/Subgrupo	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)

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.: