

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

**5721** *Resolución de 11 de mayo de 2020, 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 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 el anexo 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 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

#### Bases

Primera. *Participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del R.D. 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 solo 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 su puesto de reserva en los citados destinos o 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 Política Territorial y Función Pública, sólo podrán participar en el presente 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.

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.

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 Política Territorial 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los 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), solo 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) solo 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 mismo, 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. Modelos 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 al modelo publicado como anexo IV 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 solo 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 2019, y dirigido 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 la 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.*

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

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 exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el 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 la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de solicitudes, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III Certificado de Méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación

adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional las áreas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

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

### 3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

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

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

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

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que esta 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 hay 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 la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará a razón de 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 los 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 deberán 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 solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto 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 puntos.
- 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 este.

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 objetos 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%.

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.

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

## II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto indicados en los anexos I y II 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 imprescindible 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 Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría General 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 encuentre 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 y 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 la misma localidad en la que está ubicado su puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

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

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

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

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

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

reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

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

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la Comisión de Valoración las razones que se alegan.

## 2. Méritos específicos.

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

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

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

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

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

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan

amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

*Séptima. Comisión de valoración.*

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

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

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

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

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

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión de Valoración, los cuales actuarán con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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 cinco 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 (ofertas de empleo -> concurso general I - 2020).

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

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

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

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

Décima. *Resolución del concurso.*

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

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

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, 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, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Unidad Competente.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General 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 funcionario/funcionaria en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 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 potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, 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, 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, 11 de mayo de 2020.–El Subsecretario de Ciencia e Innovación, P.D. (Orden CNU/588/2019, de 29 de mayo), el Director General del Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas, Carlos Alejandre Losilla.

**ANEXO I**  
**Listado de puestos vacantes**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto	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	
1	1	2334330	INVEST ENERG MEDIOAMB. Y TECN. (CIEMAT) C. INVEST ENERG MEDIOAMB. Y TECN. (CIEMAT) SECRETARIA GENERAL	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX22				- Apoyo a la gestión de la seguridad social y acción social. - Tramitación y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal y subsidio por riesgo durante el embarazo y accidentes de trabajo. - Tramitación de expedientes de Habilitación de Personal en la gestión de fondos de Caja Fija y "A justificar", y apoyo en la rendición de cuentas. - Gestión documental de los expedientes de habilitación. - Funciones propias de secretaria de la Subdirección General: clasificación de expedientes económico-financieros, archivo electrónico y documental. - Uso de aplicaciones informáticas (trabajo con textos, imágenes de cálculo, bases de datos, firma electrónica). - Apoyo en la elaboración de estadísticas. - Control de certificaciones anuales de IRPF. - Atención telefónica en Inglés.	- Gestión de Nomina descentralizada (NEDAES) - Nóminas y gestión laboral a través de Siltira, Contrata, Delta y sistema Red. - Comisiones de Servicio. - Excel.	1) Experiencia en la utilización de las aplicaciones Siltira y Nedaes. 2) Experiencia en la gestión de accidentes y enfermedades profesionales dentro del sistema de Siltira. 3) Experiencia en la gestión de prestaciones de MUFACE.	10,00 5,00 5,00		
2	1	4680797	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX22					- Comisiones de Servicio. - Excel.		1) Experiencia en la tramitación y liquidación de comisiones de servicio. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas bases de datos similares a las necesarias para el desarrollo de Puestos de Facturas. 3) Experiencia en gestión de facturas.	9,00 6,00	
3	1	4973224	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.596,44	C1 C2	AE	EX11					- Excel - Access.		1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	5,00 20,00	
4	1	4973226	S.G. DE SEG. Y MEJORA INST./ALAC. CIEMAT SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.596,44	C1 C2	AE	EX11					- Organización y gestión de documentación administrativa. - Actividades de comunicación y gestión. - Administración electrónica		1) Experiencia en redacción de correos y documentos, reserva de salas de reuniones, control de material, atención a visitas. 2) Experiencia en archivo, registro y tratamiento de documentación y utilización de firma electrónica. 3) Experiencia en funciones propias de Secretario, con conocimiento de idiomas.	7,00 7,00 6,00	
5	1	2332476	DEPARTAMENTO DE ENERGIA ESPECIALISTA I+D+i	MADRID - MADRID	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX22					- Técnicas espectroscópicas de análisis - Normativa UNE-EN 17025 de ensayo y calibración. - Energías renovables.		1) Experiencia en la preparación de recubrimientos ópticos avanzados para dispositivos de fibra óptica. 2) Experiencia en caracterización óptica de absorbentes selectivos y capas anti-reflejantes. 3) Experiencia en técnicas de caracterización de laminas delgadas como películas de espesores, ensayos de abrasión, etc.	10,00 5,00 5,00	
6	1	4302065	COLABORADOR / COLABORADORA I+D+i	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX22					- Administración electrónica. - Access. - Ley de Protección de datos.		1) Experiencia en tramitación de adquisiciones y de comisiones de servicio. 2) Experiencia en tramitar claves de acceso a sistemas de compras. 3) Experiencia en la gestión de adquisiciones para proyectos de I+D+i. 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 req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	787948	AUXILIAR DE INVESTIGACION I+D+i	SORIA - CUBO DE LA SOLANA	16	4.246,34	C1 C2	A3	EX22				- Apoyo en labores analíticas y de mantenimiento de laboratorio del Centro Internacional de Estudios de Derecho Ambiental (CIEDA).	- Aplicación económica - financiera (SIC) y de gestión de proyectos de investigación I+D+i. - Técnicas de comunicación	1) Experiencia en el apoyo al mantenimiento de laboratorio de investigación I+D+i. 2) Experiencia en la elaboración y justificación de costes de material científico y técnico en proyectos de I+D+i. 3) Experiencia en el mantenimiento de aparatos científicos y de laboratorio, así como en las operaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	10,00	
8	1	4361967	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA ESPECIALISTA I+D+i	MADRID - MADRID	22	5.596,78	A2 C1	AE	EX22				- Realización de análisis de laboratorio de muestras de preparación de patrones de calibración del equipo, selección de parámetros instrumentales óptimos, calibrado del sistema, mantenimiento y control de calidad del proceso analítico. - Mantenimiento de equipos electrónicos y sistemas de control, sensores, climatizadores, cableado, instalación física y conexión de equipos. - Reparación de equipos, gestión de adquisiciones. - Gestión de la base de datos de recursos informáticos, almacén, control de existencias y atención a clientes. - Colaboración en la gestión administrativa de la División de Tecnologías de la Información. - Equipo de autoprotección y evacuación. Plan de seguridad laboral en el edificio.	- Buenas prácticas de laboratorio, recuperación de muestras y preparación de patrones - Aplicación de las microondas a la preparación de muestras	1) Experiencia en preparación de muestras metálicas y sólidas para el análisis de metales pesados. 2) Experiencia en preparación de patrones de metales pesados. 3) Experiencia en calibración y análisis de metales mediante ICP-AES.	6,00 6,00 8,00	
9	1	2907768	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.355,90	A2 C1	AE	EX22				- Realización de análisis de laboratorio de muestras de preparación de patrones de calibración del equipo, selección de parámetros instrumentales óptimos, calibrado del sistema, mantenimiento y control de calidad del proceso analítico. - Mantenimiento de equipos electrónicos y sistemas de control, sensores, climatizadores, cableado, instalación física y conexión de equipos. - Reparación de equipos, gestión de adquisiciones. - Gestión de la base de datos de recursos informáticos, almacén, control de existencias y atención a clientes. - Colaboración en la gestión administrativa de la División de Tecnologías de la Información. - Equipo de autoprotección y evacuación. Plan de seguridad laboral en el edificio.	- Informática, electrónica, sistemas de control y gestión del Organismo. - Prevención de riesgos laborales.	1) Experiencia en desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	20,00	
10	1	4453106	ESPECIALISTA TECNICO	MADRID - MADRID	20	4.524,80	A2 C1	AE	EX22				- Organización, distribución y coordinación de tareas en las secciones de torno y fresa de la Unidad de Fabricación y Apoyo a la I+D+i. - Implementación, desarrollo y mantenimiento de programas de fabricación en tornos convencionales y de control numérico. - Control de calidad y verificación de piezas finales.	- Programación C.N.C. Mazatrol 640T y Fanuc 18iTB y Programación centro mecanizado Heidenhain. - Diseño y fabricación Mastercam Vx n.3. - Sistemas de gestión de calidad. - Certificación ISO 9001 y acreditación ISO 17025.	1) Experiencia en la mecanización de piezas en tornos convencionales y programación control numérico de Tornos C.N.C. Mazatrol 640T y CMZ FANUC 18i – TB. 2) Experiencia en organización de la programación por tornado y fresado. 3) Experiencia en verificación de piezas. Conocimientos de la norma UNE-EN-ISO 9000.	10,00 5,00 5,00	
11	1	4157797	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.596,78	C1 C2	AE	EX22				- Análisis y programación de aplicaciones transaccionales.	- Bases de datos. - Programación en lenguajes informáticos.	1) Experiencia en programación de aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en bases de datos relacionales (SQL). 3) Experiencia en lenguaje Oracle PL/SQL.	8,00 8,00 4,00	
12	1	1781869	DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE ESPECIALISTA I+D+i	MADRID - MADRID	20	5.596,78	A2 C1	AE	EX22				- Aplicación de procedimientos para la operación de un servicio de radiación en un laboratorio de dosimetría externa según la norma ISO-17025. - Gestión de calidad y archivo de datos dosimétricos de trabajadores expuestos. - Preparación de dosímetros y manejo de equipos de medida de radiación. - Prevención de riesgos laborales en trabajos de laboratorio.	- Capacitación para operadores de instalaciones radiactivas. - Programación de un laboratorio de dosimetría externa según la norma ISO-17025.	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	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	903834	COLABORADOR COLABORADORA I+D+I	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	EX22				- Trabajo de laboratorio. - Participación en el mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio. - Participación en proyectos I+D+I. - Designaciones analíticas de radiactividad en matrices ambientales. - Uso y mantenimiento de la base de datos de la Unidad de radiactividad ambiental y vigilancia radiológica.	- Residuos peligrosos en laboratorios. - Técnicas espectroscópicas de análisis - Norma UNE-EN ISO/IEC 17025:2017.	1) Experiencia en la determinación del nivel de radiactividad ambiental. 2) Experiencia en laboratorios acreditados bajo la norma ISO 17025:2017. 3) Experiencia en el uso de la base de datos de la Unidad de radiactividad ambiental y vigilancia radiológica.	10,00 5,00 5,00	
14	1	3874032	S.G. DE RELACIONES INST. Y TRANSF. CONOC. ESPECIALISTA I+D+I	MADRID - MADRID	22	5.696,78	A2 C1	EX22				- Gestión de servicios de información en una biblioteca especializada. - Participación en proyectos de documentación especializada en energía medio ambiente y tecnología. - Tratamiento documental y organización de fondos de información en áreas de energía medio ambiente y tecnología. - Gestión, explotación y difusión del repositorio institucional.	- Sistemas de Gestión Documental y Administración. ALEPH500. - El Sistema Internacional de Documentación Nuclear (INIS), INIS - Catalogación de documentos.	1) Experiencia en sistemas integrados de gestión bibliotecaria (SIGB) para bibliotecas científicas de energía, medio ambiente y tecnología y en la gestión de repositorios 2) Experiencia en participación en proyectos internacionales de documentación especializada, energía medio ambiente y tecnología. 3) Experiencia en el uso de lenguajes internacionales sobre energía, medio ambiente y tecnología.	6,00 6,00 8,00	
15	1	5116889	LABORATORIO NACIONAL DE FUSION AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I	MADRID - MADRID	16	4.246,34	C1	EX22				- Instalación, mantenimiento, mejora y explotación de los sistemas de adquisición de datos del experimento T-J11 y sus sistemas auxiliares	- Sistemas de adquisición de datos: Labview o similar. - Sistemas de tratamiento de datos: Matlab o similar. - Sistemas operativos Windows/Mac OS	1) Experiencia con sistemas de control y adquisición de datos 2) Experiencia en tratamiento de datos 3) Experiencia con sistemas de respaldo de datos (backup)	12,00 5,00 3,00	

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX22: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTÁT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA  
 \* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTÁT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO  
 \* AS: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

**ANEXO II**  
**Listado de vacantes "A resultas"**

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/IE
1	4680795	C.INVEST.ENERG.MEDIOAMB. Y TECN. (CIEMAT). C.INVEST.ENERG.MEDIOAMB. Y TECN. (CIEMAT). DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA ESPECIALISTA (HDI)	MADRID - MADRID	20	5.596,78	A2 C1	EX22			- Preparación de muestras para el análisis de contaminantes orgánicos incluyendo la extracción con disolventes, preparación de patrones, calibración de los cromatógrafos de gases y análisis de las muestras. - Operación en instalación de radiografía industrial control de procesos y técnicas analíticas. - Operador en técnicas de ensayos no destructivos (END). - Diseño electrónico de equipos de instrumentación.	- Análisis químico mediante técnicas espectroscópicas para la caracterización de materiales naturales y sintéticos.	1) Experiencia en preparación de muestras para el análisis de gases. 2) Experiencia en preparación de patrones de calibración. 3) Experiencia en calibración y análisis de compuestos orgánicos mediante cromatografía de gases con detector de masa.	6,00 6,00 8,00
2	4680794	ESPECIALISTA (HDI)	MADRID - MADRID	20	5.596,78	A2 C1	EX22			- Operación en instalación de radiografía industrial control de procesos y técnicas analíticas. - Operador en técnicas de ensayos no destructivos (END). - Diseño electrónico de equipos de instrumentación.	Capacitación de Superiores Técnicos en protección radiológica. - Difracción de rayos X aplicado a técnicas de análisis. - Cursos de ensayos no destructivos (END).	1) Experiencia como operador de radiografía industrial en técnicas END y de protección radiológica. 2) Experiencia en diseño electrónico y calibración de equipos de instrumentación. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos para el desarrollo y el desempeño del puesto de trabajo.	8,00 7,00 5,00

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: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

### ANEXO III



MINISTERIO:

CERTIFICADO DE MÉRITOS

D/Dña.:

CARGO:

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

#### 1. DATOS DEL FUNCIONARIO / FUNCIONARIA

Apellidos y Nombre: ..... DNI: .....  
 Cuerpo o Escala: ..... Grupo/Subgrupo: ..... NRP: .....  
 Fecha Boletín Oficial: ..... Orden P.S. (proceso selectivo): ..... Fecha de nombramiento: .....  
 Administración a la que pertenece: (1) ..... Titulación Académica: (2) .....

#### 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.....

#### 2. MÉRITOS

4.1. Grado personal: ..... Fecha de consolidación: (3).....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual:

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

4.3. 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.
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

4.4. 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: .....de fecha ..... BOE del día.....

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: (4)

(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) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO IV

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

## DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI/NIF	
Número de registro de personal	Cuerpo o Escala		Subgrupo	Grado
Situación administrativa (marque lo que proceda): Servicio activo [ ] Excedencia/Otras [ ] especificar:				

## Domicilio (a efectos de notificación):

Calle, plaza, número, piso		Código postal	Localidad / Provincia
Correo electrónico	Teléfono de contacto (prefijo)	Teléfono móvil	

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

El destino actual lo ocupa con carácter: Definitivo [ ] Provisional [ ] En comisión de servicios [ ]			
Ministerio, Organismo, Comunidad Autónoma		Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Nivel	Provincia	Localidad
El destino de origen (caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen): Definitivo [ ] Provisional [ ] En comisión de servicios [ ]			
Ministerio, Organismo, Comunidad Autónoma		Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Nivel	Provincia	Localidad

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (base tercera, apartado 2): SI ( ) NO ( )	Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (base cuarta, apartado 5)			Condiciona su petición por convivencia familiar (base 3, apartado 3), con la de otro funcionario/a: SI ( ) NO ( ) DNI:
Tipo de discapacidad: Adaptación precisa (resumen):	Destino previo del cónyuge: SI ( ) NO ( ) DNI: Localidad:	Cuidado de hijo/a: SI ( ) NO ( ) Provincia: Localidad:	Cuidado de un familiar: SI ( ) NO ( ) Provincia: Localidad:	
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) 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).				

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 \_\_\_\_\_.

Fdo.:

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/S 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

Mediante este documento, 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, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

## CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

- Sistema de verificación de datos de identidad
- Consulta de datos del expediente personal

## CONSENTIMIENTO PARA LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR DEPENDIENTE (CUIDADO DE UN FAMILIAR):

- Sistema de verificación de datos de residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio.

## CONSENTIMIENTO PARA LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL HIJO O HIJA MENOR (CUIDADO DE HIJOS E HIJAS):

- Sistema de verificación de datos de residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación a mi hijo o hija menor de edad, sean recabados de oficio.

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

Madrid, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: