MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

10193 *ORDEN de 9 de mayo de 2001 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo vacantes (grupos A, B, C y D) en el Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas.*

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

Este Ministerio de Ciencia y Tecnología, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos I y I bis de esta Orden, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa con las siguientes excepciones:

Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Los que estén destinados o tengan reserva de puesto en el Organismo Autónomo Jefatura General de Tráfico en Madrid.

Los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Tarragona, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

2. 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 de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

3. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de los Cuerpos y Escalas clasificados dentro de los grupos A, B, C y D, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en los anexos I y I bis de esta Orden.

Podrán solicitarse, por orden de preferencia, los puestos que se incluyen en los citados anexos, siempre que reúnan los requisitos establecidos en los mismos, con independencia del grado personal consolidado o del nivel del puesto que se estuviera desempeñando.

Asimismo, cuando se considere conveniente, este concurso podrá extenderse a los puestos de trabajo relacionados en el anexo I bis, siempre que los mismos resulten vacantes como consecuencia de la resolución del concurso.

Segunda.—1. Podrán participar en el presente concurso, en aplicación de lo establecido en el artículo 41.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

1.1 Funcionarios con dos años de permanencia desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo como destino definitivo.

1.2 Funcionarios que, aún no cumpliendo el requisito señalado en el punto anterior, tengan destino definitivo en el ámbito de esta Secretaría de Estado de Política Científica y Tecnológica.

1.3 Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia para el cuidado de familiares, durante el período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de este Ministerio de Ciencia y Tecnología.

1.4 Los funcionarios que hayan sido removidos de su puesto de trabajo, obtenido por concurso o libre designación, o aquellos cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido.

2. Los funcionarios que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efecto de lo dispuesto en el número anterior.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Ministerio, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta Convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios con destino provisional, a que se refiere el presente punto, que no participen serán destinados a las vacantes que resulten después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

4. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpo o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

5. Los funcionarios en situación administrativa que no conllevan reserva de puesto, tales como excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, y servicio en Comunidades Autónomas, podrán participar si han pasado dos años desde el pase a la situación administrativa correspondiente, y en todo caso, desde la toma de posesión de su destino actual si es de carácter definitivo, cuando el funcionario se encuentre en situación de servicios en Comunidades Autónomas.

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales tienen la posibilidad de concursar si cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria y los funcionarios en situación de excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 356/1995, de 10 de marzo.

Tercera.—Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación de los puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el dictamen de los Órganos Técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación solicitada y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Cuarta.—La valoración de los méritos para los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos.—Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinan

en los anexos I y I bis de esta convocatoria hasta un máximo de diez puntos.

2. Grado personal consolidado.—Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según los siguientes criterios:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

3. Valoración del trabajo desarrollado:

3.1 Por estar destinado, desde hace mas de un año, con nombramiento acordado por la autoridad competente, en un puesto dentro del ámbito organizativo para el que se convocan los puestos, dos puntos. A estos efectos se considerarán puestos pertenecientes al ámbito organizativo los incluidos en la relación de puestos de trabajo del CIEMAT.

3.2 Por estar actualmente, o haberlo estado en algún momento anterior, destinado, con nombramiento acordado por la autoridad competente, en el puesto que se convoca realizando las funciones del mismo, un punto por semestre, hasta un máximo de tres puntos.

3.3 Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según el criterio siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: Un punto.

3.4 Por la experiencia en el desempeño, durante los últimos cinco años, de puestos de trabajo de contenido técnico similar al del puesto solicitado, se concederán hasta un máximo de tres puntos.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo, hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

4.1 Por la participación o superación como alumnos de los cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento, se otorgará hasta 0,5 puntos por cada curso.

4.2 Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento se otorgará hasta 0,75 por cada uno.

Las puntuaciones obtenidas en los dos apartados anteriores son acumulables.

Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo.

No obstante lo anterior, el resto de los cursos, que hayan sido impartidos por organismos o entidades distintos a los señalados en el primer párrafo, podrán ser valorados si reúnen los mismos requisitos anteriores y en base a la documentación justificativa presentada.

5. Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

Quinta.—1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 2, 3, 4 y 5, de la base cuarta deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido:

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

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

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

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

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

3. Los méritos específicos a que hace referencia el apartado 1 de la base cuarta serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio.

4. Sin perjuicio de lo indicado en los dos puntos anteriores, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Sexta.—Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio y ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden, se presentarán en el Registro General (paseo de la Castellana, 160) 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», o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo II citado en el apartado 2 de la base quinta y de los documentos que considere necesario el solicitante para acreditar los restantes méritos, tal como se indica en el apartado 3 de la base quinta.

Octava.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados en el orden establecido en el apartado 1 del artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, y en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

3. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de doce puntos.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, de acuerdo con lo indicado en el punto

anterior, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Novena.—Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por:

Presidente: La Subdirectora general de Recursos Humanos, o persona en quien delegue.

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

Un representante de la Subdirección General De Recursos Humanos del Ministerio de Ciencia y Tecnología.

Secretario: Un funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos.

Las Organizaciones Sindicales más representativas, y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito del Departamento, tienen derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escala de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores.

Por Resolución de la Subsecretaría se efectuará el nombramiento de los participantes en la Comisión de Valoración.

Décima.—1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y en consecuencia no generarán derecho al abono de los gastos de viaje.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, excepto cuando el funcionario hubiera obtenido destino en otro concurso con el que coincidieran los plazos posesorios, en cuyo caso podrá optar, durante el plazo posesorio, por uno de los dos, viniendo obligado el interesado a comunicar la opción realizada a los demás Departamentos en cuyos concursos participó, dentro del plazo de tres días.

Undécima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Ciencia y Tecnología en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de instancias. La Resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la resolución del presente concurso se deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen del adjudicatario, el grupo de titulación, el Ministerio o Comunidad Autónoma, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde que obtuvieran la vacante correspondiente, con las excepciones establecidas en el apartado f) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

4. 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 un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si dicha resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Recursos Humanos de este Ministerio.

Asimismo, el Subsecretario de este Ministerio, donde ha obtenido nuevo destino el funcionario, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

6. Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencia del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de 3 meses, computada la prórroga prevista en el primer párrafo del punto 5 de esta base.

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

Duodécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos Ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas, o a la Dirección General de la Función Pública en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Decimotercera.—Contra la presente convocatoria que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir, asimismo, del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 9 de mayo de 2001.—P. D. (Orden de 30 de noviembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» de 5 de diciembre), el Subsecretario, Carlos González-Bueno Catalán de Ocón.

Ilmo. Sr. Subsecretario del Departamento.

ANEXO I

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NºDE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION AD	GR	CUERPOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS MERITOS	P.MAX
	SUBD.GRAL. DE LA SECRT.GRAL. DE RELACIONES EXTER.E INSTITUC.										
1	JEFE SECCION TECNICA	1	MADRID	24	686244	AE	AB	EX22	Evaluación de capacidades tecnológicas con interés comercial. Vigilancia Tecnológica.	- Ingeniería/Licenciatura en Ciencias.	1
										- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1
										- Experiencia en evaluación de tecnologías de interés comercial.	4
										- Experiencia en el uso de herramientas de evaluación de tecnologías de interés comercial.	4
2	EXPERTO I+D	1	MADRID	22	686244	AE	AB	EX22	Tareas propias de A.T.S.	-Titulación de A.T.S.	2
										- Experiencia en vigilancia médica periódica de trabajadores (especialmente de trabajadores profesionalmente expuestos a radiaciones ionizantes) y atención a accidentes laborales.	6
										- Operador de instalaciones de radiodiagnóstico.	2
3	ESPECIALISTA TECNICO	1	MADRID	20	387372	AE	BC	EX22	Gestión, coordinación y realización de tareas técnicas de la Secretaría General de Relaciónes Externas e Institucionales. Recepción, distribución, seguimiento y archivo de la documentación de la Secretaría General. Tramitación de preguntas parlamentarias e informes institucionales. Apoyo al Gabinete Jurídico con aplicaciones informáticas.	- Experiencia en trabajos de apoyo directo a gestiones institucionales, especialmente en tramitación de preguntas parlamentarias e informes institucionales.	5
										- Experiencia en la gestión, organización, distribución y archivo de documentos.	1
										- Conocimientos jurídicos en asuntos vinculados a la Secretaría General.	1
										- Conocimientos de los idiomas inglés y francés.	1
										- Experiencia en la utilización de bases de datos, WORD97, correo electrónico EUDORA e INTERNET.	2
	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS										
4	JEFE SECCION GESTION DE RECURSOS	1	MADRID	22	474300	AE	BC	EX22	Confección de Nóminas y Seguimiento Presupuestario.	- Experiencia, no inferior a 3 años, en la confección de Nóminas de los distintos colectivos de personal. Experiencia en la confección de la Nómina Standard descentralizada de la Administración del Estado (NEDAES).	4
										- Experiencia en la confección del Anteproyecto de Presupuestos de Gastos de Personal y seguimiento y control del Gasto.	2
										- Experiencia en la confección y valoración de la Masa Salarial y Convenios del personal laboral.	1
										- Experiencia en la elaboración de costes de personal.	1
										- Experiencia en Encuestas, Estadísticas de personal y de salarios.	1
										- Experiencia en el control y liquidación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	1

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION AD	GR	CUERPOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS MERITOS	P.MAX
5	JEFE SECCION APOYO	1	MADRID	22	387372	AE	BC	EX22	Elaboración de la previsión del presupuesto de gastos de los Proyectos I+D e Instalaciones. Introducción de la planificación de los presupuestos de gastos en el sistema operativo del Organismo. Control y seguimiento de los presupuestos de gastos de Proyectos e Instalaciones. Realización del estado de costes de la UE, OCIDE, CICYT, CAM y PROFIT.	- Experiencia en la elaboración de la previsión del presupuesto de gastos del Proyectos de I+D. - Experiencia en la introducción en el sistema operativo del CIEMAT, de la planificación técnica y económica de Proyectos de I+d. - Experiencia en el seguimiento y control de los presupuestos de gastos de los Proyectos de I+D. - Experiencia en la realización de los estados de costes de la UE, OCIDE, CICYT, CAM y PROFIT. - Experiencia en el manejo de WORD 97, EXCEL 97, correo electrónico: EUDORA NESCAPE E INTERNET. - Experiencia en la tramitación de expedientes en los sitemas SICO 70 y SIGA del Organismo. - Experiencia en seguimiento y reparto económico de Acuerdos de colaboración internacional. - Experiencia en el seguimiento y control de los expedientes generados como Autorización de Gasto procedentes del CEDER de Soria, y que se tramitan como Caja Fija.	2 2 1 1 1 1 1 1
	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS										
6	JEFE SECCION REGISTRO Y COMUNICACIONES	1	MADRID	20	387372	AE	BC	EX22	Responsable del Registro y Archivo General.	- Experiencia en organización y funcionamiento de archivos y registros generales. - Experiencia en catalogación e inventario de fondos documentales. - Conocimientos y experiencia en unidades de fax y estafeta. - Experiencia y utilización del Sistema de Información Corporativo SICO 70. - Experiencia y utilización del Sistema de Gestión Informatizado SICRES.	2 2 2 2 2
	DEPARTAMENTO DE FISION NUCLEAR										
7	ESPECIALISTA TECNICO	1	MADRID	22	387372	AE	BC	EX22	Funciones administrativas de la Unidad de Apoyo Técnico del Departamento. Apoyo administrativo en el Proyecto Reactor Halden-OCDE. Apoyo administrativo al Grupo de Aseguramiento de la Calidad del Departamento. Preparación de la documentación generada por los procesos de descontaminación y desmantelamiento llevados a cabo en el Departamento y apoyo en la gestión. Apoyo a Proyectos del Departamento. Apoyo a la gestión administrativa y económica del Proyecto de I+D de Fisión Asistida por Acelerador y Trasmutación de Isótopos.	- Conocimientos y experiencia de 3 años en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad en temas relacionados con instalaciones nucleares y radiactivas. - Conocimientos y experiencia de 3 años en la organización de reuniones y eventos nacionales e internacionales relacionadas con instalaciones nucleares y radiactivas. - Conocimientos y experiencia en el manejo de sistemas informáticos corporativos SICO 70 y SIGA para la gestión de proyectos de investigación. - Conocimientos y experiencia en programas ofimáticos. - Conocimiento de idiomas inglés y francés.	3 2 2 2 1

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NºDE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION AD	GR	CUERPOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS MERITOS	P.MAX
8	COLABORADOR TECNICO	1	MADRID	18	268596	AE	CD	EX22	Implementación de planificaciones de proyectos en el programa Project 98. Archivo y registro de documentación. Gestión administrativa: elaboración y seguimiento de comisiones de servicio, inscripciones y cuotas; elaboración de informes mediante tratamiento de textos; pedidos a almacenes y tienda de informática. Utilización de paquetes informáticos (Word, Harvard Graphics, Lotus) en entorno Windows. Búsquedas bibliográficas en Internet.	- Experiencia mínima de 3 años en control y seguimiento administrativo de proyectos de I+D relacionados con la seguridad de sistemas complejos.	3
										- Conocimientos y experiencia en el uso de programas informáticos de tratamiento de textos y análisis de datos (i.e., WORD, WORDPERFECT, LOTUS, EUDORA, HARVARD GRAPHICS 3.0, MS.WINDOWS 3.1, MS-DOS).	2
										- Experiencia en el entorno CENIT implantado en la gestión del CIEMAT, en particular con las aplicaciones SICO-70 y SIGA, implicadas en la gestión y planificación informatizada de proyectos de I+D.	2
										- Experiencia en el manejo de Project 98.	2
										- Conocimientos de AUTOCAD.	1
	DEPARTAMENTO DE FISION NUCLEAR										
9	COLABORADOR TECNICO	1	MADRID	18	268596	AE	CD	EX22	Apoyo a la gestión de proyectos de I+D relacionados con la tecnología de seguridad nuclear. Control y tramitación de documentación económico-administrativa. Registro y archivo de la documentación del proyecto.	- Experiencia mínima de 3 años en control y seguimiento administrativo de proyectos de I+D relacionados con la seguridad nuclear.	4
										- Conocimientos de contabilidad y disciplinas asociadas.	2
										- Conocimientos y experiencia en el uso de programas informáticos de tratamiento de textos y análisis de datos (i.e., WORD, POWER-POINT, EXCEL, etc.).	1
										- Experiencia en el entorno CENIT, en particular con las aplicaciones SICO-70 y SIGA, implicadas en la gestión y planificación informatizada de proyectos del+D.	2
										- Conocimientos de lengua inglesa.	1
	DEPARTAMENTO DE ENERGIAS RENOVABLES										
10	JEFE SECCION APOYO	1	MADRID	22	387372	AE	BC	EX22	Gestión de la documentación técnica de energías renovables.	- Experiencia en Gestión de Biblioteca.	2
										- Experiencia en uso informatizado de bases de datos documentales.	2
										- Experiencia en tratamiento de documentación científico-técnica de energías renovables.	3
										- Inglés a nivel de traducción técnica y escritura.	1
										- Experiencia en el entorno CENIT, en particular con las aplicaciones SICO-70 y SIGA.	2

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NºDE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION AD	GR	CUERPOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS MERITOS	P.MAX
11	COLABORADOR TECNICO	1	MADRID	14	220308	AE	CD	EX22	Tareas administrativas y ofimáticas de apoyo.	- Experiencia en seguimiento de expedientes administrativos.	2
										- Experiencia en el manejo de paquetes en entorno Windows 95/98 (Office 97).	2
										- Experiencia en el manejo de correo electrónico e internet.	2
										- Experiencia en tratamiento de textos en Word (Office 97).	2
										- Experiencia en colaboración con grupos técnicos.	1
										- Conocimientos de inglés.	1
	DEPARTAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL DE LA ENERGIA										
12	ESPECIALISTA TECNICO	1	MADRID	20	387372	AE	BC	EX22	Apoyo técnico-administrativo de gestión y de seguimiento económico a la Subdirección General del Departamento de Impacto Ambiental de la Energía y a los Acuerdos y Proyectos incluidos en el mismo.	- Experiencia en la gestión técnico-administrativa y económica de expedientes, acuerdos, convenios y proyectos de I+D, tanto internos como externos.	4
										- Experiencia en el manejo del Sistema de Información Corporativa del Organismo (SICO 70), tanto centralizado como cliente servidor.	3
										- Experiencia en manejo de paquetes informáticos como soporte a las actividades propias de la Subdirección General del Departamento de Impacto Ambiental de la Energía.	3
13	COLABORADOR TECNICO	1	MADRID	16	220308	AE	CD	EX22	Apoyo en la gestión general de seguimiento y archivo de Proyectos de I+D.	- Experiencia en el apoyo a la gestión administrativa general de proyectos de I+D.	4
										- Experiencia en el manejo del Programa SICO 70 del Organismo tanto centralizado como cliente servidor.	3
										- Manejo de ofimática para la gestión administrativa de Proyectos I+D.	3
	SUBD.GRAL. GESTION ECONOMICA, ADMINISTRACION Y SERVICIOS										
14	JEFE SECCION TECNICA	1	MADRID	24	686244	AE	AB	EX22	Coordinación en colaboración con fabricación de las actividades propias de una Oficina Técnica, en lo que se refiere a: - Diseño de planos generales y de detalle sobre prototipos mecánicos, estructuras metálicas, útiles, etc., con las especificaciones necesarias para fabricación. - Gestión relacionada con la preparación de trabajos de fabricación, elaboración de listas de material, proveedores, documentación, así como control de producción. - Programación, con soporte informático para diseño-fabricación (CAD-CAM), así como implementación de secuencias de fabricación de piezas.	- Experiencia en el diseño de planos generales y de datalle sobre prototipos mecánicos, estructuras metálicas, útiles, etc., con las especificaciones necesarias para fabricación.	3
										- Experiencia en máquinas-herramienta, así como en materiales adecuados en la fabricación de sistemas metálicos.	2
										- Experiencia en la gestión relacionada con la preparación de trabajos de fabricación, elaboración de listas de material, proveedores, documentación, así como control de producción.	2
										- Experiencia en la programación, con soporte informático para diseño-fabricación (CAD-CAM), así como implementación de secuencias de fabricación de piezas.	3

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NºDE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION AD	GR	CUERPOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS MERITOS	P.MAX
15	JEFE SECCION APOYO	1	MADRID	22	387372	AE	BC	EX22	Colaboración en la elaboración de Anteproyecto de los Presupuestos Generales del Estado. Tramitación de expedientes de gasto con cargo a los Presupuestos Generales del Estado. Tramitación de mandamientos de pago extrapresupuestarios, derivados de I.V.A., I.R.P.F., Seguridad Social, etc. Utilización de aplicaciones informáticas: SICO, ORACLE, WORD, EXCEL.	- Experiencia en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado. - Conocimientos de la gestión económica y presupuestaria. - Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos, extrapresupuestarios y control de presupuesto. - Experiencia en la gestión tributaria, especialmente en IVA, IRPF, etc. - Experiencia en manejo de bases de datos ORACLE, S.I.C.O. 70 y S.I.G.A.	2 2 2 2 2
16	ESPECIALISTA TECNICO	1	MADRID	22	387372	AE	BC	EX22	Responsable grupo de talleres y actividades del Servicio de Mantenimiento Urbanístico.	- Experiencia en gestión técnica de operaciones de mantenimiento. - Experiencia en coordinación de equipos multidisciplinares: gestión de personal y tecnico-administrativa. - Tener la condición de personal profesionalmente expuesto a radiaciones ionizantes. - Conocimiento de informática a nivel de usuario.	4 2 3 1
	SUBD.GRAL. GESTION ECONOMICA, ADMINISTRACION Y SERVICIOS										
17	ESPECIALISTA TECNICO	1	MADRID	22	387372	AE	BC	EX22	Responsable del Almacén General.	- Experiencia en organización, gestión económica de almacenes y elaboración de expedientes de adquisición de bienes y servicios. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos humanos. - Conocimiento de los sistemas informáticos que gestionan la tramitación de los almacenes y la recepción de mercancías. Conocimiento y empleo del SICO 70 y del SIGA. - Conocimiento de ofimática, que permitan el seguimiento y control diario de la actividad de gestión de alamcén, así como la redacción de informes. Gestión de bases de datos y hojas de cálculo. - Experiencia en actividades que hayan implicado relación con el público en general, suministradores y clientes. - Conocimientos de inglés y francés.	3 2 2 1 1 1
18	ESPECIALISTA TECNICO	1	MADRID	20	387372	AE	BC	EX22	Delineante del Servicio de Obras.	- Experiencia en la realización de trabajos de delineación para proyectos de Arquitectura. - Experiencia en la toma de datos y levantamiento de planos de edificaciones e instalaciones existentes. - Experiencia en el manejo de máquinas reproductoras de planos, fotocopiadoras, etc. y apoyo en la edición de proyectos de arquitectura. - Conocimientos y experiencia en el manejo de los instrumentos necesarios para levantamientos topográficos.	5 2 1 2

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P.MAX
19	ESPECIALISTA TECNICO	1	MADRID	20	387372	AE	BC	EX22	Delineante del Servicio de Obras.	- Experiencia en la realización de trabajos de delineación para proyectos de Arquitectura.	6
										- Experiencia en toma de datos para el levantamiento de planos de edificaciones e instalaciones existentes.	3
										- Experiencia en el manejo de máquinas reproductoras de planos, fotocopiadoras, etc. y apoyo en la edición de proyectos de arquitectura.	1
	SUBD.GRAL. GESTION ECONOMICA, ADMINISTRACION Y SERVICIOS										
20	ESPECIALISTA TECNICO	1	MADRID	20	387372	AE	BC	EX22	Apoyo administrativo de la Unidad Técnica Química y Geológica.	- Experiencia en gestión, coordinación y realización de tareas de secretaría y servicios de área técnica.	5
										- Experiencia en la aplicación de bases de datos a la gestión de servicios analíticos, métodos analíticos y gestión de adquisiciones.	2
										- Experiencia en aplicaciones informáticas de proceso de textos, gráficos y hojas de cálculo para trabajos científicos y técnicos.	2
										- Inglés a nivel de traducción.	1
21	COLABORADOR TECNICO	1	MADRID	18	268596	AE	CD	EX22	Tareas de apoyo administrativo. Atención a clientes externos e internos. Mantenimiento de expedientes técnicos. Planificación de gastos de la Unidad. Empleo de aplicaciones corporativas SICO70 Diseño y mantenimiento de bases de datos. Utilización de hojas de cálculo. Diseño de presentaciones y gráficos.	- Experiencia en el diseño de presentaciones y gráficos mediante Corel Draw 9	5
										- Experiencia en el diseño y mantenimiento de bases de datos en Access 97 y hojas de cálculo Excel 97.	3
										- Experiencia en aplicaciones corporativas SICO70.	2
22	COLABORADOR TECNICO	1	MADRID	18	268596	AE	CD	EX22	Contabilización, previa comprobación en el SIC-2, de los expedientes de gasto en el proceso de ejecución del gasto y ordenación del pago, de los ingresos de naturaleza presupuestaria y comercial y de los cobros del Organismo (presupuestarios, comerciales y no presupuestarios). Contabilización de gastos y pagos de las operaciones comerciales del Organismo.	- Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos.	4
										- Experiencia en la Contabilización de expedientes de Organismos Autónomos.	3
										- Conocimientos informáticos: Sistema de Información Contable SIC-2, SICO-70 y SIGA.	2
										- Experiencia en la tramitación informática de documentos para su envío a archivo y de seguimiento y control de terceros comerciales y fiscales.	1
23	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	558492	AE	CD	EX22	Desarrollo de sistemas de información.	- Experiencia mínima de 3 años en bases de datos relacionales, en particular Oracle 7, y sus lenguajes SQL y PL/SQL, en entorno UNIX.	2
										- Experiencia mínima de 3 años en programación con herramientas Developer 2000, en particular Forms 4.5 y Report 2, y desarrollo de interfases web.	4
										- Experiencia mínima de 3 años en integración de aplicaciones informáticas mediante procedimientos almacenados en nucleo de Oracle.	2
										- Experiencia mínima de 3 años en integración de FORMS 4.5 con productos Microsoft.	2

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NºDE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION AD	GR	CUERPOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS MERITOS	P.MAX
	SUBD.GRAL. GESTION ECONOMICA, ADMINISTRACION Y SERVICIOS										
24	JEFE NEGOCIADO A.P.	1	MADRID	16	384576	AE	CD	EX22	Funciones administrativas y de apoyo: - A la gestión de contratos de suministros, obras y servicios. - A la Secretaría de la Mesa de Contratación del CIEMAT. - A la tramitación de expedientes. - Seguimiento y control de importaciones. Labores de información y atención a empresas participantes en concursos y subastas. Atención a las unidades peticionarias de bienes y servicios. Manejo de las aplicaciones informáticas SICO y SIGA.	- Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes de contratación, así como conocimiento de la legislación en materia de contratación administrativa.	3
										- Experiencia en funciones de apoyo a la Mesa de Contratación.	3
										- Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación con empresas extranjeras, incluyendo trámites aduaneros.	2
										- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión SICO y SIGA, así como de las aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario Word 97 y Excel 95.	2
25	ADJUNTO A JEFE DE EXPLOTACION	1	MADRID	16	384576	AE	CD	EX11	Explotación de datos sobre uso de recursos informáticos. Control administrativo de expedientes de adquisiciones informáticas.	- Experiencia mínima de 3 años en tramitación de expedientes de carácter informático. Experiencia en procedimientos a través de CMI y CIABSI.	3
										- Experiencia mínima de 3 años en funciones de control centralizado de compras informáticas, y explotación de datos administrativos y económicos.	3
										- Experiencia mínima de 3 años en trato con suministradores informáticos en base a prescripciones técnicas y procedimientos administrativos.	1
										- Experiencia mínima de 3 años en manejo de SICO 70, como centro de adquisición de recursos informáticos y como Unidad Funcional de Apoyo. Manejo de productos ofimáticos.	3
26	MONITOR	1	MADRID	16	345900	AE	CD	EX22	Seguimiento y control de mercancias y fungibles de carácter informático.	- Experiencia mínima de 3 años en adecuación, seguimiento y control de los fungibles al equipamiento informático.	3
										- Experiencia mínima de 3 años en relación con suministradores y clientes.	1
										- Experiencia mínima de 3 años en control de entregas, en expedientes de material inventariable y consumibles de carácter informático.	3
										- Experiencia mínima de 3 años en manejo de sistemas transaccionales al efecto, en particular SICO 70 en su faceta SIAL.	3

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NºDE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION AD	GR	CUERPOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS MERITOS	P.MAX
	SUBD.GRAL. GESTION ECONOMICA, ADMINISTRACION Y SERVICIOS										
27	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	15	345900	AE	C	EX11	Desarrollo de aplicaciónes científico-técnicas.	- Conocimientos en programación en alguno(s) de los lenguajes FTN, C/C++, Java y Visual Basic.	3
										- Conocimientos en sistemas operativos UNIX y Windows y lenguaje Shell.	3
										- Conocimeitnos en mecanismos de conexión con BDR, en particular ODBC y JDBC.	3
										- Inglés a nivel de lectura de manuales técnicos.	1
28	SECRETARIA PUESTO TRABAJO N30	1	MADRID	14	558492	AE	CD	EX11	Funciones propias de secretaría, registro, archivo, tratamiento de textos, hojas de cálculo, correo electrónico. Disponibilidad horaria.	- Experiencia en puestos de secretaría.	2
										- Conocimientos en herramientas de ofimática (Word, Excel, Power Point, Internet, correo electrónico: Netscape, Eudora).	3
										- Conocimientos del sistema de gestión administrativa y del sistema organizativo del CIEMAT.	2
										- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas corporativas integradas (SICO) y Sistema de Gestión de Adquisiciones (SIGA).	3
	DEPARTAMENTO DE FUSION Y FISICA DE PARTICULAS ELEMENTALES										
29	ESPECIALISTA TECNICO	1	MADRID	22	387372	AE	BC	EX22	Responsable del taller mecánico y gabinete de delineación. Contacto con suministradores de materiales especiales para fusión.	- Experiencia en el desarrollo y diseño de sistemas de diagnóstico para fusión.	3
										- Experiencia en sistemas de fusión tipo tokamak y stellarator.	3
										- Experiencia en neumática, alto vacío y materiales especiales y componentes para sistemas de fusión.	3
										- Conocimientos de inglés.	1

ANEXO I BIS

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NºDE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION AD	GR	CUERPOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS MERITOS	P.MAX
	SUBD.GRAL. DE LA SECRT.GRAL. DE RELACIONES EXTER.E INSTITUC.										
1	COLABORADOR TECNICO	1	MADRID	18	268596	AE	CD	EX22	Ofimática y tareas de gestión de registros y archivos. Apoyo a la gestión de expedientes de licencias de personal de operación de instalaciones radiactivas. Apoyo a las gestión de tasas y pólizas de cobertura de riesgo en este campo.	- Experiencia en archivo y registro de documentación.	2
										- Experiencia en puestos similares.	2
										- Conocimiento en la tramitación de expedientes al Consejo de Seguridad Nuclear y a la Dirección General de Política Energética y Minas.	2
										- Conocimiento informático en entorno WINDOWS, SICO 70 y SIGA.	2
										- Experiencia en la tramitación de Expedientes de Gasto.	2

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NºDE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION AD	GR	CUERPOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS MERITOS	P.MAX
2	JEFE NEGOCIADO	1	MADRID	18	181644	AE	CD	EX22	Tareas de Secretaria. Gestión de registro y archivo. Ofimática. Realización de tareas de gestión de expedientes en el campo de la seguridad radiológica.	- Experiencia en puestos similares.	3
										- Experiencia en la elaboración de informes de explotación en el campo de la seguridad.	3
										- Conocimiento del desarrollo y mantenimiento de bases de datos documentales.	2
										- Experiencia en distribución, seguimiento y control de la documentación de seguridad.	2
	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS										
3	JEFE SECCION APOYO	1	MADRID	22	387372	AE	BC	EX22	Desarrollo de Proyestos de Mecanismos, Engranajes y Utillajes. Definición de la resistencia de las herramientas y maquinaria en función de los materiales a trabajar. Definición de tolerancias admisibles, de acuerdo a las características y aplicación del proyecto a desarrollar. Utilización de sistemas de diseño asistido por computación (AUTOCAD).	- Experiencia en diseño mecánico.	5
										- Experiencia en Autocad.	3
										- Experiencia en máquinas-herramientas y en materiales adecuados para la fabricación.	2
4	COLABORADOR TECNICO	1	MADRID	18	268596	AE	CD	EX22	Funciones de ofimáticas y administrativas de apoyo a la gestión de Proyectos de I+D financiados con los Presupuestos Generales del Estado, operaciones comerciales y presupuestos especiales de la Plataforma Solar de Almería.	- Experiencia en introducción, planificación técnica y asignación de recursos de los diversos proyectos de I+D.	2
										- Experiencia en tramitación, a través del SICO 70 y SIGA (Sistema Informático de Gestión de Adquisiciones) de las adquisiciones de bienes y servicios corrientes, material de inversión, comisiones de servicio, cuotas de inscripción y anticipos de caja de los proyectos de I+D.	2
										- Experiencia en elaboración de los estados de costes de los proyectos de I+D con entidades externas nacionales e internacionales.	2
										- Experiencia en seguimiento y control económico del presupuesto de los proyectos de I+D.	2
										- Experiencia en archivo y clasificación de la documentación de los proyectos de I+D.	1
										- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas (WORD, Hoja de Cálculo).	1
5	COLABORADOR TECNICO	1	MADRID	16	220308	AE	CD	EX22	Apoyo a la gestión de proyectos de I+D.	- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SICO 70 y SIGA para la planificación técnica y económica de proyectos de I+D. Gestión informática de adquisiciones.	4
										- Experiencia en la elaboración y tratamiento informátaico de los estados de costes de proyectos de I+D con entidades externas nacionales e internacionales.	4
										- Experiencia en archivo y clasificación de documentación de proyectos de I+D.	2

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NºDE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P.MAX
	DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES FOSILES										
6	ESPECIALISTA TECNICO	1	MADRID	18	387372	AE	BC	EX22	Tramitación de expedientes de personal funcionario. Elaboración de carnés radiológicos.	- Experiencia en la tramitación de expedientes de personal funcionario.	3
										- Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGPER) y de la Base de Datos BADARAL.	3
										- Experiencia en la elaboración de los carnés radiológicos para personal profesionalmente expuesto.	3
										- Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas.	1
	DEPARTAMENTO DE ENERGIAS RENOVABLES										
7	JEFE SECCION	1	MADRID	20	223104	AE	BC	EX22	Producción y utilización de biocombustibles.	- Experiencia en cromatografía de gases líquidos (HPLC) de pretratamiento y fermentación de la biomasa lignocelulósica.	3
										- Experiencia en cromatografía de gases aplicada a espectómetro de masas para análisis de emisiones de proceso de combustión de biomasa.	3
										- Experiencia en toma de muestras de emisiones en procesos de combustión de biomasa, a nivel laboratorio y planta piloto.	3
										- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1
	DEPARTAMENTO DE IMPACTO AMBIENTAL DE LA ENERGIA										
8	COLABORADOR TECNICO	1	MADRID	18	268596	AE	CD	EX22	Apoyo a la gestión general administrativa, edición de informes técnicos, preparación de presentaciones gráficas y servicios técnicos a clientes externos del Proyecto Impacto Radiológico Ambiental.	- Experiencia en el apoyo a la gestión documental y administrativa de proyectos de I+D.	4
										- Experiencia en el manejo del Programa SIGA-SICO 70 del Organismo tanto centralizado como cliente servidor.	3
										- Manejo de paquetes informáticos para la edición y presentación de informes técnicos de proyectos.	3
9	COLABORADOR TECNICO	1	MADRID	16	220308	AE	CD	EX22	Apoyo técnico en el estudio de coloides como parte del transporte de radionuclidos y otros contaminantes en el medio geológico.	- Experiencia en caracterización, generación y estabilidad de coloides en formaciones geológicas.	4
										- Experiencia en la utilización de técnicas de espectroscopía, microscopía y dispersión de rayos X para análisis de la distribución de coloides.	3
										- Operador de instalación radiactiva.	3

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NºDE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P.MAX
	SUBD.GRAL. GESTION ECONOMICA, ADMINISTRACION Y SERVICIOS										
10	ESPECIALISTA TECNICO	1	MADRID	20	387372	AE	BC	EX22	Delineante de Ingeniería Mecánica.	- Experiencia en la realización de trabajos de delineación y documentación gráfica para proyectos de Ingeniería Mecánica.	4
										- Experiencia en el mantenimiento de la documentación de componentes comerciales con posibilidad de utilización en proyectos de Ingeniería mecánica.	1
										- Experiencia en el manejo de aplicaciones de dibujo asistido por ordenador en 2D y 3D.	4
										- Experiencia en la gestión y organización de un gabinete de delineación coordinando los medios materiales y humanos disponibles con los técnicos que desarrollan los proyectos.	1
11	ESPECIALISTA TECNICO	1	MADRID	20	387372	AE	BC	EX22	Contratación Administrativa. Tramitación, seguimiento y control de los contratos administrativos del CIEMAT y de sus Convenios de Asociación, fundamentalmente en sus fases de adjudicación, efectos y extinción. Gestión de garantías contractuales definitivas. Preparacion documental de contratos a fiscalizar por el Tribunal de Cuentas, así como, solicitudes o reclamaciones efectuadas por órganos judiciales, especialmente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Gestión informática de las bases de datos de Contratación del CIEMAT. Tramiento ofimático de la documentación. Trato con terceros.	- Experiencia en gestión, tramitación y aplicación de la normativa legal vigente en materia de contratos de las Administraciones Públicas. Experiencia en gestión y cancelación de garantías definitivas relativas a los contratos citados. Conocimientos de gestión económica aplicada a la contratación de las Administraciones Públicas.	3
										- Experiencia en formación documental y tramitación de expedientes de contratación a fiscalizar por el Tribunal de Cuentas y de expedientes reclamados por los órganos de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.	3
										- Conocimiento y experiencia en utilización de sistemas informáticos integrados SICO y SIGA.	2
										- Experiencia en Ofimática a nivel de usuario (procesamientos de textos: Microsoft Word 97 y Macintosh, Internet, correo electrónico: Netscape Communicator).	2

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NºDE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P.MAX
	SUBD.GRAL. GESTION ECONOMICA, ADMINISTRACION Y SERVICIOS										
12	ESPECIALISTA TECNICO	1	MADRID	20	387372	AE	BC	EX22	Apoyo a la gestión, planificación y control de proyectos de I+D.	- Experiencia en la planificación técnica y económica de proyectos de I+D, así como en el manejo de aplicaciónes informáticas SICO 70 y SIGA para dicha planificación. Conocimientos de SICO 70.	3
										- Experiencia en la gestión informática de adquisiciones con aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, de la Ley General Presupuestaria y de sus disposiciones complementarias para la preparación de expedientes de gasto.Curso de Gestión económico-financiera y presupuestaria. Curso de contratación administrativa.	3
										- Experiencia en la elaboración y tratameitno informático de estados de costes de proyectos de I+D para su justificación a entidades extranjeras, nacionales e internacionales.	3
										- Experiencia en archivo y clasificación de documentación de proyectos de I+D. Se valorarán conocimientos de inglés necesarios para el archivo y clasificación, así como para la relación con entidades externas.	1
13	JEFE SECCION	1	MADRID	20	223104	AE	BC	EX22	Realización de análisis de materiales geológicos, efluentes y muestras de interés medioambiental, técnicas analíticas instrumentales avanzadas. Preparación de patrones y reactivos y colaboración en el desarrollo de métodos analíticos.	- Experiencia en técnicas analíticas de cromatografía iónica, análisis elemental por combustión (AE), electrodos ión-selectivos, análisis térmico diferencial, potenciometría, fluorimetría y fosforimetría cinética inducida por Láser.	5
										- Experiencia en análisis de materiales geológicos, aguas, efluentes industriales y muestras de interés medioambiental. Experiencia en AE en instalación radiactiva.	3
										- Experiencia en colaboración en desarrollo de métodos analíticos y procedimientos.	2
	SUBD.GRAL. GESTION ECONOMICA, ADMINISTRACION Y SERVICIOS										
14	JEFE NEGOCIADO CONTRATACION	1	MADRID	18	268596	AE	CD	EX22	Cálculo de tarifas de personal y over head.	- Experiencia en el cálculo de tarifas de personal y cálculo del over head.	3
									Seguimiento del presupuesto interno del CIEMAT.	- Experiencia en la elaboración y seguimiento del presupuesto interno del Organismo.	2
									Tramitación de comisiones de servicio. Apoyo a la elaboración del informe de gestión.	- Experiencia en la utilización de sistemas infrmáticos integrados SICO y SIGA.	1
									Empleo de paquetes informáticos para el procesamiento de texto y hojas de cálculo.	- Experiencia en la edición y elaboración del Informe de gestión y Balance de resultados anual del Organismo.	3
										- Experiencia en el uso de paquetes informáticos de tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos.	1

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NºDE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P.MAX
15	COLABORADOR TECNICO	1	MADRID	18	268596	AE	CD	EX22	Seguimiento de los Expedientes de Contratación. Control de los Expedientes de Caja Fija y su justificación. Gestión de recepción de material e inventario. Control de la facturación de expedientes. Relación con las empresas proveedoras. Utilización del Sistema Corporativo (SICO 70) y Sistema de Gestión de Adquisiciones (SIGA), de gestión de expedientes. Utilización de tratamiento de textos Word.	- Experiencia en la utilización del Sistema Corporativo (SICO 70) y Sistema de Gestión de Adquisiciones (SIGA), de gestión de expedientes. - Experiencia en la gestión de Expedientes de Contratación, Control de Recepciones e Inventario. - Experiencia en el control, gestión y seguimiento de la facturación de los expedientes de contratación, así como de los expedientes tramitados por el sistema de Anticipos de Caja Fija y su justificación. - Experiencia en las relaciones con las empresas proveedoras.	3 3 3 1
	SUBD.GRAL. GESTION ECONOMICA, ADMINISTRACION Y SERVICIOS										
16	COLABORADOR TECNICO	1	MADRID	18	268596	AE	CD	EX22	Manejo de información técnica y tramitación de expedientes para adquisiciones de bienes de equipo, maquinarias y herramientas para talleres. Gestión y clasificación de expedientes técnicos y administrativos relacionados con talleres. Control y tramitación de expedientes sobre proyectos en relación con actividades de fabricación. Entrada de datos y gestión de los mismos en sistemas informáticos. Empelo de paquetes informáticos para el procesamiento de textos. Manejo de distintos tipos de sistemas informáticos.	- Manejo de la aplicación de almacenes, vestuario y gases en SICO 70, y en la aplicación de gestión de las órdenes de trabajo del Taller General. - Experiencia en el manejo de información técnica y tramitación de expedientes para adquisición de bienes de equipo, maquinarias y herramientas para talletes. - Experiencia en la gestión y clasificación de expedientes técnicos y administrativos relacionados con talleres. - Experiencia en el control y tramitación de expedientes sobre proyectos en relación con actividades de fabricación. - Experiencia en la entrada de datos y gestión de los mismos en sistemas informáticos. - Experiencia en el empleo de paquetes informáticos para el procesamiento de textos.	3 2 2 1 1 1
17	COLABORADOR TECNICO	1	MADRID	18	268596	AE	CD	EX22	Apoyo administrativo al departamento de Informática.	- Experiencia minima de 3 años en funciones de secretaría y comunicación interdepartamental. - Experiencia mínima de 3 años en funciones de soporte al público, en servicios tecnológicos, en particular informáticos. - Experiencia mínima de 3 años en control de inventariado y baja del material informátaico. - Experiencia mínima de 3 años en manejo de SICO 70, como centro de adquisición de recursos informáticos y tramitación de comisiones y de productos informáticos.	2 3 2 3

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NºDE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION AD	GR	CUERPOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS MERITOS	P.MAX
	SUBD.GRAL. GESTION ECONOMICA, ADMINISTRACION Y SERVICIOS										
18	ESPECIALISTA TECNICO	1	MADRID	18	387372	AE	BC	EX22	Apoyo al servicio analítico. Colaboración en la I+D desarrollada en laboratorio.	- Experiencia en aplicación de técnicas de análisis químico instrumental de cromatografía iónica, voltametría, electrodios ión-selectivos, análisis elemental por combustión y fosforimetría cinética láser.	5
										- Experiencia en preparación de muestras de interés geoquímico, medioambiental e industrial.	1
										- Experiencioa en tratamiento de datos analíticos.	1
										- Experiencia en colaboraciones para desarrollo de métodos analíticos.	1
										- Conocimientos de informática a nivel de usuario: hoja de cálculo, gráficos y procesadores de textos.	1
										- Conocimientos de inglés.	1
19	ESPECIALISTA TECNICO	1	MADRID	18	387372	AE	BC	EX22	Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en gestión de la documentación administrativa asociada a una Unidad de trabajo de tipo técnico.	3
										- Experiencia en la colaboración con la edición y presentación de informes, memorias y proyectos de Ingeniería.	3
										- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos y conocimientos básicos del sistema operativo Windows 95.	2
										- Experiencia en utilización de sistemas informáticos integrados SICO y SIGA.	2
20	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	15	345900	AE	C	EX11	Desarrollo de aplicaciones de gestión sobre Oracle.	- Conocimientos en programación en lenguajes de 3ª o 4ª generación.	3
										- Conocimientos en BD relacionales en particular Oracle y sus herramientas de desarrollo.	3
										- Conocimientos en sistemas operativos UNIX y Windows 95 y lenguaje Shell.	3
										- Inglés a nivel de lectura de manuales técnicos.	1
	DEPARTAMENTO DE FUSION Y FISICA DE PARTICULAS ELEMENTALES										
21	ESPECIALISTA TECNICO	1	MADRID	20	387372	AE	BC	EX22	Encargado del gabinete de delineación. Diseño de equipos y componentes para dispositivos de fusión.	- Experiencia en el diseño de sistemas de diagnóstico para el TJ-II.	3
										- Conocimiento de la geometría de la cámara de vacío del TJ-II y sistemas externos.	3
										- Experiencia en el diseño de elementos mecánicos móviles y sistemas de cierre de vacío.	2
										- Conocimiento de neumática y de normas UNE y demás normas referentes a máquinas herramientas, engranajes, motores y tornillería.	2

Nº de Orden	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	C.ESPECIFICO ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P.MAX
22	COLABORADOR TECNICO	1	MADRID	18	268596	AE	CD	EX22	Apoyo a examen documental y tramitación de expedientes de cooperación internacional en el campo de la Física de Altas Energías. Apoyo a las relaciones con empresas nacionales e internacionales en el marco de programas europeos.	- Experiencia en tramitación de expedientes de tecnología relacionados con el CERN.	4
										- Experiencia en archivo y clasificación de documentos de proyectos de I+D de la CICYT.	3
										- Experiencia en organización de reuniones y simposios de carácter internacional en el campo de la Física de Altas Energías.	3
23	COLABORADOR TECNICO	1	MADRID	16	220308	AE	CD	EX22	Apoyo al examen documental y tramitación de expedientes de cooperación internacional en el campo de tecnología de materiales. Apoyo a las relaciones con empresas nacionales e internacionales en el marco de Programas Europeos con participación industrial.	- Experiencia en tramitación de expedientes de tecnología de materiales para fusión con EURATOM.	4
										- Experiencia en tramitación de expedientes de tecnología de materiales con Programas Europeos tipo "Brite" con participación industrial.	3
										- Experiencia en tramitación de expedientes de tecnología de superconductividad con el CERN.	3

ANEXO II

MINISTERIO:

ANEXO II

CERTIFICADO DE MÉRITOS

D/Dña.:
CARGO:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. Destino definitivo(4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....
.....
Denominación del Puesto: .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

3.2. Destino provisional (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....
Municipio: .....Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg.Ing. y Prov.: ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por suspensión del puesto

4. MÉRITOS

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

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

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

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

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

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ☐ NO ☐ (Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado.
A - Autonómica.
L - Local.
S - Seguridad Social.

(2) Solo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63.a) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(9) Los que figuran en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III / 1

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

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.	Teléfono de contacto con prefijo	
Domicilio (Calle, plaza y número) Código Postal	Domicilio (Nación, Provincia, Localidad)	

DATOS PROFESIONALES

Número de Registro de Personal	Cuerpo o Escala	Grupo

Situación Administrativa actual:
Activo ☐ Servicio en Comunidades Autónomas ☐ Otros .....

El destino actual lo ocupa con carácter:
Definitivo ☐ Provisional ☐ Comisión de Servicios ☐

Ministerio/Autonomía (Consejería Dep.)	Centro D. u Organismo	S.Gral. o U. Asimilada

Denominación del Puesto de trabajo que ocupa	Nivel	Localidad

Grado Personal Consolidado _____ Fecha Consolidación _____

Discapacidad Si ☐ Tipo discapacidad .....
No ☐ Adaptaciones precisas .....

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS.....MESES.....DIAS....

CURSOS DE FORMACION	CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS
_____	_____
_____	_____

RESERVADO ADMINISTRACION

Grado	Valoración del trabajo	Cursos	Antigüedad	Méritos específicos	Total puntos

ANEXO III / 2

Destinos especificados por orden de preferencia

Orden de preferencia	Nº orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

Fecha y firma

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas