

**CONVOCATORIA PÚBLICA MEDIANTE CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO (NIVEL A3c) DE PERSONAL LABORAL FIJO CON CONTRATO INFINIDO EN LA UNIDAD DE VIAJES DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN, COMPRAS Y SERVICIOS DEL E.P.E. INSTITUTO PARA LA DIVERSIFICACIÓN Y AHORRO DE LA ENERGÍA (IDAE), M.P.**

---

La Dirección General del IDAE, en uso de las facultades que tiene atribuidas en el marco de lo establecido por el Estatuto del E.P.E. INSTITUTO PARA LA DIVERSIFICACIÓN Y AHORRO DE LA ENERGÍA (IDAE), M.P., aprobado por Real Decreto 18/2014, de 17 de enero, acuerda convocar un proceso selectivo con sujeción a lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente de la entidad para cubrir una plaza del Grupo II (Administrativos) Nivel A3c (Administrativo Nivel 3c) en la Unidad de Viajes del Departamento de Contratación, Compras y Servicios del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía, mediante un sistema de concurso de valoración de méritos a través de un contrato de trabajo indefinido.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y 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, y el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

La publicación de la convocatoria se realizará en:

- Página Web del IDAE (<http://www.idae.es>).
- Oficinas del IDAE en la calle Madera, 8 y calle Gustavo Fernández Balbuena, 13 - Madrid
- Punto de Acceso General: [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es)

**A. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN**

Para participar en este concurso, las personas interesadas pueden dirigir sus candidaturas, en el plazo de presentación que luego se dirá, mediante **Carta de presentación**, por cualquiera de los siguientes medios:

- Correo electrónico a la dirección: [recepcioncandidaturas@idae.es](mailto:recepcioncandidaturas@idae.es), consignando en el asunto del correo **nombre, apellidos, la referencia: GII A3c VIAJES (oct-2019)**. En el caso de presentarse por esta vía electrónica, se adjuntará un único documentos electrónico (fichero comprimido, pdf único, u otro) al correo electrónico mencionado de solicitud de participación en el proceso, que incluya toda la documentación requerida, comenzando por la carta de presentación.
- Correo ordinario a IDAE – Dpto. Recursos Humanos, c/. Madera, 8, 28004 – MADRID, consignando en el sobre el puesto al que se presentan, **referencia: GII A3c VIAJES (oct-2019)**.
- A cada solicitud de participación le será asignado por IDAE un Número de Candidato.

La carta de presentación deberá incluir la siguiente información, de obligada cumplimentación:

- a) **Experiencia laboral total:** El o la solicitante indicará el número de años y, en su caso, meses y días comprendidos en el periodo contratado y, por tanto, de su experiencia laboral total.
- b) **Experiencia laboral relacionada:** El o la solicitante indicará el número de años y, en su caso, meses y días de su experiencia laboral relacionada con las funciones del puesto de trabajo a cubrir.
- c) **Grado de adecuación a los requisitos específicos:** El o la solicitante valorará y expondrá su grado de adecuación a todos y cada uno de los requisitos específicos exigidos en la convocatoria, explicando en qué medida su experiencia laboral se corresponde con cada uno de los mencionados requisitos.

**El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día de su publicación**

Los errores de hecho, materiales, aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio a petición del interesado.

Las candidaturas deberán incluir necesariamente la siguiente documentación junto con aquella otra que es exigida para acreditar documentalmente los méritos alegados con su solicitud:

- La carta de presentación, mencionada anteriormente, en la que se solicite participar en el presente proceso de selección
- Datos identificativos, nombre y apellidos, DNI/NIE/PASAPORTE, fecha de nacimiento, domicilio, teléfono de contacto, así como otros datos que los candidatos consideren oportunos.
- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia del título oficial exigido o fotocopia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la credencial de su homologación.
- Informe de Vida Laboral actualizado. Este documento puede obtenerse a través de la página de internet de la Seguridad Social.

Sin certificado digital:

[http://www.seg-social.es/Internet\\_1/Lanzadera/index.htm?LANG=1&URL=50](http://www.seg-social.es/Internet_1/Lanzadera/index.htm?LANG=1&URL=50)

Con certificado digital:

[https://sede.seg-social.gob.es/Sede\\_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/231443](https://sede.seg-social.gob.es/Sede_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/231443)

- El anterior informe de vida laboral, podrá complementarse con otros documentos que justifiquen la experiencia aportada (certificados de empresa, contratos, nóminas, etc.) con mención expresa de las funciones realizadas así como del periodo o periodos en los que estuvo trabajando.

- Fotocopia de los títulos y diplomas de los cursos que mencionen en su candidatura, o certificados de los mismos, así como el número de horas de cada curso acreditado.
- Complimentación del Anexo II. Este Anexo también está disponible en formato Word en la página web del IDAE, [www.idae.es](http://www.idae.es).

La falta de aportación de la documentación requerida, así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria supondrá la exclusión del candidato, excepto si la documentación que no presenta se refiere a cursos mencionados, pero no exigidos como obligatorios en la convocatoria, en cuyo caso la consecuencia será la no valoración de esos méritos.

## **B. RELACIÓN DE PARTICIPANTES**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal analizará las candidaturas presentadas, conforme a los requisitos generales y específicos exigidos, y aprobará una relación provisional de los participantes admitidos y excluidos para participar en el proceso selectivo. En este último caso se indicará la causa de la exclusión. Esta relación será objeto de publicación en la página web de IDAE, sirviendo dicha publicación como notificación a los interesados.

Los interesados podrán realizar alegaciones o subsanar, en su caso, los defectos advertidos durante un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de publicación de dicha relación provisional en la página web de IDAE.

Transcurrido dicho plazo, se publicará en la página web de IDAE la relación definitiva de participantes admitidos y excluidos. Dicha publicación servirá como notificación a los interesados.

La documentación aportada no será devuelta en ningún caso. Este Instituto, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, custodiará y tratará la documentación recibida de manera confidencial y únicamente con el objeto de valorar las candidaturas presentadas, no almacenándose por ninguna vía, fichero o medio, ni siendo cedida, en todo o en parte a terceras personas u entidades. Una vez finalizado el proceso selectivo, con la salvaguarda del oportuno tiempo para posibles reclamaciones, la documentación será destruida.

## **C. FUNCIONES PRINCIPALES Y TAREAS A REALIZAR**

El Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía, IDAE, es un organismo adscrito al Ministerio para la Transición Ecológica, a través de la Secretaría de Estado de Energía, de quien depende orgánicamente.

Constituye el marco estratégico de su actividad contribuir a la consecución de los objetivos que tiene adquiridos nuestro país en materia de mejora de la eficiencia energética, energías renovables y otras tecnologías bajas en carbono.

En este sentido, el IDAE lleva a cabo acciones de difusión y formación, asesoramiento técnico, desarrollo de programas específicos y financiación de proyectos de innovación tecnológica y carácter replicable. Así mismo, el Instituto lidera una intensa actividad internacional en el marco de distintos programas europeos y cooperación con terceros países.

Las funciones principales del puesto de trabajo, que se detalla a continuación, son las siguientes:

- Controlar y gestionar la cuenta de viajes en la ERP corporativa :
  - Contabilización de todas las facturas de cargo y abono.
  - Imputación correcta a proyectos.
  - Verificación de que cada servicio asignado a esta cuenta sea correcto y verídico.
  - Regularización de diferencias en los importes volcados al sistema desde la aplicación de viajes corporativa.
  - Conciliación entre los gastos reales y los importes reflejados en la cuenta de mayor.
  - Registro directo de gastos de viaje no tramitados por la aplicación.
  
- Gestionar los viajes a través de la Agencia de Viajes adjudicataria del contrato centralizado, los servicios demandados por el personal del Instituto y del personal externo asociado a este, controlando que cada servicio de viaje se presupueste igual o por debajo de los precios publicados de venta al público.
  
- Cuando es necesario, o por mejora de precio, gestionar los servicios de alojamiento directamente con los establecimientos, tramitando el pago desde IDAE con el fin de que la persona que viaja no tenga que realizar el pago directamente.
  
- Coordinar y gestionar los servicios de viaje de la Abogacía del Estado, cambios, anulaciones, requerimientos especiales, etc.
  
- Realizar pagos con las tarjetas de crédito del Instituto.
  
- Dar soporte al personal del Instituto en dudas o posibles soluciones que se generan con el uso de la aplicación de viajes corporativa.
  
- Tomar decisiones para dar una solución rápida y eficaz a las diferentes situaciones que se plantean a diario en el puesto, debido a la amplia casuística de los viajes.
  
- Cumplir con las medidas de control de gasto reflejadas en el procedimiento interno del IDAE.
  
- Validar las facturas mensuales e individuales.
  
- Comprobar y validar los pagos realizados con las tarjetas de crédito del Instituto.
  
- Realización de informes.

#### **D. REQUISITOS GENERALES EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA**

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:

- Nacionalidad:
  - a) Ser nacional de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea.
  - b) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
  - c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - d) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.
- Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Titulación: Estar en posesión de la titulación exigida, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

## **E. REQUISITOS ESPECÍFICOS EXCLUYENTES DE LA CONVOCATORIA**

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán acreditar estar en posesión de un Título de Graduado Escolar, Formación profesional básica o de primer grado, o Educación Secundaria Obligatoria y de una experiencia mínima demostrable en gestión administrativa de viajes de 2 años. Igualmente, el candidato deberá poseer conocimientos de informática a nivel de usuario.

## **F. PROCESO SELECTIVO**

Se regulará por lo dispuesto en el Convenio Colectivo del IDAE, publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M.), de fecha 3 de abril de 2009 y demás normativa aplicable. Cada aspirante será valorado por el Tribunal Seleccionador correspondiente, conforme a los baremos de puntuación general y específico que seguidamente se detallan.

La puntuación máxima que cada aspirante podrá alcanzar en el baremo de carácter general será de 5 puntos, y en el específico será de 10, quedando excluidos aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en el baremo de carácter específico.

A efectos de valoración de la experiencia profesional se computará la obtenida hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente por el aspirante.

Asimismo, la valoración y comprobación de la experiencia y conocimientos acreditados podrá ser efectuada por parte del Tribunal mediante una o más ENTREVISTAS personales cuyo objetivo es valorar si el candidato reúne las condiciones de idoneidad para el desempeño del puesto. Versarán sobre el curriculum del candidato y su perfil profesional.

### **F.1 BAREMO GENERAL (Puntuación máxima: 5 puntos)**

Cursos de perfeccionamiento relacionados con las necesidades del puesto de trabajo a cubrir y títulos o diplomas expedidos por organismos oficiales o por centros homologados, relacionados con el objeto y funciones del Instituto. Solo se valorarán los cursos con una duración a partir de 50 horas lectivas y se puntuarán a razón de 0,01 puntos por cada hora lectiva certificada, hasta un máximo de 5 puntos. No darán derecho a puntuar en este apartado los cursos relacionados con el inglés y con la informática al valorarse en el baremo específico.

### **F.2 BAREMO ESPECÍFICO (Puntuación máxima: 10 puntos)**

El Tribunal valorará las candidaturas admitidas en el proceso, de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Se valorará acreditar un título oficial de formación relacionada con la administración turística
  - Hasta 2 puntos sobre 10
2. Conocimientos informáticos avanzados del entorno Microsoft Office y de manejo de sistemas de planificación de recursos empresariales (ERP) basados en SAP, según nivel:
  - Hasta 2 puntos sobre 10

3. Experiencia específica demostrable en gestión de viajes, trámites en la administración pública, gestión y contabilización de facturación (con régimen especial de IVA), control de gestión de gastos, contratos centralizados, elaboración de procedimientos de viajes, coordinación de viajes internacionales, gestión de autorizaciones. Conocimiento de aplicaciones de viajes derivadas de contratos centralizados en el sector público. Habilidades organizativas, de comunicación y de análisis.
  - Hasta 5 puntos sobre 10
4. Acreditación, mediante un título oficial, de un nivel de usuario en inglés que permita comunicarse oralmente y por escrito fluidamente en esta lengua. La referencia para el nivel mínimo de inglés exigible será el correspondiente al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o título. La puntuación de este apartado se desagrega de la forma siguiente:
  - Nivel B1: 0,5 puntos
  - Nivel B2: 1 punto.

#### **G. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DE LA PLAZA Y FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Finalizado el proceso selectivo el Tribunal elevará al Director General para su aprobación, mediante acta levantada al efecto, la propuesta del candidato seleccionado para cubrir la plaza convocada junto con la relación ordenada de los candidatos restantes.

El Director General del IDAE hará pública en la página web la relación de los candidatos cualificados para cubrir el puesto en orden de mayor a menor puntuación, y por la preferencia que determine la máxima puntuación total obtenida por cada aspirante como resultado de la suma de las evaluaciones procedentes tanto del baremo de carácter general, como del específico. Dicha resolución se hará pública en la página web de IDAE, sirviendo dicha publicación como notificación a los interesados a los oportunos efectos.

El Tribunal también podrá elevar y proponer al Director General, para su aprobación, la declaración de desierto del concurso en el caso de que ningún candidato obtenga la puntuación mínima necesaria.

En caso de igualdad en la puntuación total obtenida por dos o más aspirantes, la propuesta de adjudicación de vacantes será otorgada a favor del que reúna mayor edad, computada ésta por años, meses y días.

#### **H. CONSIDERACIONES SOBRE LA CONTRATACIÓN**

No se podrán formalizar mayor número de contratos que el de plazas convocadas, que en el caso de la presente convocatoria es uno.

Los aspirantes contratados tendrán que superar un período de prueba de tres meses durante el cual la unidad de personal correspondiente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo. La consolidación de la plaza se producirá una vez superado el periodo de prueba.

Asimismo, a los candidatos seleccionados se les informará de las condiciones laborales y documentación contractual que deben de aportar en el mismo plazo otorgado para su incorporación, entre la que se encontrará, inexcusablemente, la siguiente:

- Copia auténtica de la titulación exigida en la convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse credencial auténtica de su homologación.
- Declaración responsable (jurada o promesa) de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución firme.
- Los candidatos que no posean nacionalidad española deberán presentar además una declaración responsable de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- Declaración responsable de no padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones del puesto de trabajo para el que ha sido seleccionado o, en su defecto, prestación de su conformidad expresa para someterse, en caso de que IDAE lo estimase oportuno, a reconocimiento médico de nuevo ingreso para acreditar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con el desempeño del puesto para el que ha sido seleccionado.

Se ofertará la plaza al candidato seleccionado mediante escrito dirigido al domicilio facilitado y que conste en el expediente del proceso selectivo. Dicho candidato dispondrá de un plazo de 48h desde la fecha que conste en el acuse o justificante de recibo correspondiente para la aceptación o rechazo de tal oferta.

En caso de no tener aceptación en las 48 horas indicadas o haber sido devuelta la notificación cursada, se pasará al siguiente candidato de la lista y así, sucesivamente, hasta que pueda procederse a la efectiva cobertura de las dos plazas.

Una vez aceptada la oferta, la incorporación a la plaza del candidato correspondiente deberá producirse en un plazo máximo de 15 días naturales desde la fecha de aceptación de la oferta. Dentro de dicho plazo deberá de aportarse, igualmente, la documentación contractual correspondiente. Este plazo, no obstante, podrá ser ampliado por IDAE en función de los trámites a realizar necesarios para la incorporación al puesto.

En el caso de que el candidato que quede en primer lugar no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie, o la certificación emitida por la unidad de personal respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el período de prueba sea desfavorable, el puesto se adjudicará al siguiente candidato de la relación de candidatos presentados.

El proceso finalizará con la formalización de un contrato laboral de duración indefinida acogido al convenio colectivo vigente de IDAE.

Si una vez formalizado el contrato, el trabajador causara baja, se podrá sustituir por el siguiente candidato de la lista de candidatos presentados, en los términos establecidos en la Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado de Función Pública y de Presupuestos y Gastos sobre procedimiento de autorización de contratos de personal laboral y nombramiento de funcionarios interinos.



## **I. IMPUGNACIÓN**

Contra la presente convocatoria, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Director del IDAE en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del mismo.

Asimismo, el organismo convocante podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Órgano de Selección, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

## **J. TRIBUNAL SELECCIONADOR**

El proceso de selección se desarrollará bajo la dirección del Tribunal de Selección, que estará compuesto por los siguientes miembros:

Vocales:

|  |   |
|--|---|
| D. Leopoldo Martín Santos                | Jefe del Dpto. de Contratación, Compras y Servicios (laboral fuera de convenio) |
| D. Alberto Vivaracho Ruiz                | Jefe del Dpto. de Recursos Humanos (laboral fuera de convenio)                  |
| D./D <sup>a</sup> . Pendiente de asignar |   |

Actuando como Secretaria del Tribunal D<sup>a</sup>. Consuelo Campos Sáez, del Departamento de Recursos Humanos.

Corresponden al Tribunal las siguientes funciones:

- Aplicar la normativa que rige la provisión de vacantes.
- Admitir o denegar solicitudes presentadas.
- Convocar las sesiones.
- Determinar y evaluar, es su caso, las pruebas y/o entrevistas a los candidatos correspondientes.
- Proponer a la Dirección General de IDAE la adjudicación de las plazas convocadas, o en su caso proponer la declaración de desierto el concurso si no hubiera ningún candidato adecuado al puesto que se convoca.

El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria, resolviendo de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso de selección.

El Secretario del Tribunal levantará acta de las reuniones y acuerdos que adopte el Tribunal, incluidas las calificaciones del baremo general y del baremo específico.

El Tribunal podrá designar los colaboradores y asesores especialistas que estime oportunos así como requerir en cualquier momento la emisión de dictámenes.

## ANEXO I

### DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS

**Denominación:** Grupo II, Administrativo Nivel 3c (A3c).

**Grupo Profesional:** Grupo II (Administrativo).

**Número de plazas convocadas:** 1.

**Titulación exigida:** Título de Graduado Escolar, Formación profesional de primer grado, o Educación Secundaria Obligatoria.

**Convenio aplicable:** Convenio Colectivo del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (BOCM Núm. 79 de 3/4/2009).

**Retribuciones brutas anuales:** 16.269,72 €, más un complemento salarial por cumplimiento de objetivos y en el puesto de trabajo regulado en el artículo 60 del Convenio Colectivo aplicable, de hasta 3.412,96 €.

**Tipo de jornada:** Jornada según artículos 40 y siguientes del Convenio Colectivo de IDAE.

**Lugar de trabajo:** Madrid.

## ANEXO II

### CUESTIONARIO

|                  |               |
|------------------|---------------|
| <b>APELLIDOS</b> | <b>NOMBRE</b> |
|                  |               |

#### 1. TITULACIÓN UNIVERSITARIA:

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>TITULACIÓN:</b>   |  |
| <b>ESPECIALIDAD:</b> |  |
| <b>CENTRO:</b>       |  |

#### 2. TITULACIÓN ENERGÉTICA RELACIONADA

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>TITULACIÓN:</b>   |  |
| <b>ESPECIALIDAD:</b> |  |
| <b>CENTRO:</b>       |  |

#### 3. EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO:

|                           |                       |                    |  |
|---------------------------|-----------------------|--------------------|--|
| <b>EMPRESA:</b>           |                       |                    |  |
| <b>PUESTO DE TRABAJO:</b> |                       |                    |  |
| <b>FECHA DE ALTA:</b>     | <b>FECHA DE BAJA:</b> | <b>TOTAL DÍAS:</b> |  |
| <b>FUNCIONES BÁSICAS:</b> |                       |                    |  |

|                           |                       |                    |  |
|---------------------------|-----------------------|--------------------|--|
| <b>EMPRESA:</b>           |                       |                    |  |
| <b>PUESTO DE TRABAJO:</b> |                       |                    |  |
| <b>FECHA DE ALTA:</b>     | <b>FECHA DE BAJA:</b> | <b>TOTAL DÍAS:</b> |  |
| <b>FUNCIONES BÁSICAS:</b> |                       |                    |  |

|                           |                       |                    |  |
|---------------------------|-----------------------|--------------------|--|
| <b>EMPRESA:</b>           |                       |                    |  |
| <b>PUESTO DE TRABAJO:</b> |                       |                    |  |
| <b>FECHA DE ALTA:</b>     | <b>FECHA DE BAJA:</b> | <b>TOTAL DÍAS:</b> |  |
| <b>FUNCIONES BÁSICAS:</b> |                       |                    |  |

|                           |                       |                    |  |
|---------------------------|-----------------------|--------------------|--|
| <b>EMPRESA:</b>           |                       |                    |  |
| <b>PUESTO DE TRABAJO:</b> |                       |                    |  |
| <b>FECHA DE ALTA:</b>     | <b>FECHA DE BAJA:</b> | <b>TOTAL DÍAS:</b> |  |
| <b>FUNCIONES BÁSICAS:</b> |                       |                    |  |

#### 4. IMPARTICIÓN DE PONENCIAS/CONFERENCIAS Y ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES

| TÍTULO | FECHA | BREVE DESCRIPCIÓN |
|--------|-------|-------------------|
|        |       |                   |
|        |       |                   |

#### 5. CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS CON LAS NECESIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

| TÍTULO O DIPLOMA | ORGANISMO OFICIAL O CENTRO HOMOLOGADO | NÚMERO DE HORAS LECTIVAS |
|------------------|---------------------------------------|--------------------------|
|                  |                                       |                          |
|                  |                                       |                          |
|                  |                                       |                          |
|                  |                                       |                          |
|                  |                                       |                          |
|                  |                                       |                          |
|                  |                                       |                          |
|                  |                                       |                          |
|                  |                                       |                          |
|                  |                                       |                          |
|                  |                                       |                          |
|                  |                                       |                          |
|                  |                                       |                          |
|                  |                                       |                          |
|                  |                                       |                          |
|                  |                                       |                          |
|                  |                                       |                          |
|                  |                                       |                          |
|                  |                                       |                          |
|                  |                                       |                          |
|                  |                                       |                          |
|                  |                                       |                          |

#### 6. NIVEL DE INGLÉS

| NIVEL INGLÉS (B1,B2) | TÍTULO OFICIAL |
|----------------------|----------------|
|                      |                |

El abajo firmante declara que todos los datos consignados en este cuestionario son ciertos responsabilizándose de la veracidad y exactitud de los datos personales facilitados.

Fecha:

Firma: