

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

**10129** Orden CIN/1700/2010, de 17 de junio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Existiendo puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Ciencia e Innovación, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, cuya cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades del mismo, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1 a) y c) de la ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y preceptos concordantes del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, convoca concurso específico de méritos, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Función Pública.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Orden APU/526/ 2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

#### Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

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 con el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se establece la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas incluidos en los grupos o subgrupos de clasificación profesional establecidos en el artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, que reúnan los necesarios requisitos y con las salvedades que se hacen a continuación:

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave de adscripción «A3» podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración de Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local.

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave «Ex11», no podrán participar los Cuerpos o Escalas del sector docente, investigador, sanitario, de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave «EX22», no podrán participar los Cuerpos o Escalas del sector sanitario, de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave «EX23», no podrán participar los Cuerpos o Escalas del sector de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave «EX27», no podrán participar los Cuerpos o Escalas del sector sanitario, de docencia, de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave «EX28», no podrán participar los Cuerpos o Escalas del sector investigación, sanitario, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

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

Igualmente, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo, podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 que reúnan los necesarios requisitos y con las salvedades que se hacen a continuación:

3.1 Los funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia por cuidado de hijos o cuidado de familiares, solo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

- a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento Ministerial, en defecto de aquella, donde esté adscrito su puesto definitivo.
- b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

3.2 A los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

3.3 Los funcionarios en situación administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas solo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

3.4 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

3.5 Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa estarán obligados a participar en los supuestos a que se refiere el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

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 la Presidencia, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, al menos, el puesto que están ocupando provisionalmente.

6. 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

## Segunda. *Puestos de trabajo.*

1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que en el anexo I de esta Orden Resolución se detallan.

2. En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de adscripción necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

Obtención de información en relación con los puestos ofertados. Los interesados en pueden ampliar la información sobre los puestos y las condiciones de trabajo llamando al teléfono 916038697.

Tercera. *Méritos.*

1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en las bases cuarta y quinta, efectuándose la evaluación con referencia a la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.
2. La valoración de los méritos específicos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.
3. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase, no podrán acceder a la segunda.

Cuarta. *Méritos generales.*—Primera fase. La valoración máxima será de 14 puntos. Para superar esta primera fase y acceder a la segunda, será necesario obtener, al menos, una puntuación mínima de 4 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

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 del 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.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base séptima que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III (certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas. En el supuesto de que dicho grado sea superior o inferior a los extremos del intervalo fijado para el correspondiente grupo de titulación en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, del intervalo de niveles asignado al mencionado grupo de titulación en la Administración General del Estado.

Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de tres puntos de acuerdo al siguiente baremo:

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior o igual al del puesto solicitado: tres puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: dos puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: un punto.

A estos efectos, los funcionarios que concursen desde una situación distinta de la de servicio activo o que desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 22, 18, 14 y 12, según pertenezcan, respectivamente, a los grupos A1, A2, C1 y C2.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15

de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la mayor puntuación.

Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos incluidos en el anexo I, se evaluarán hasta un máximo de tres puntos, calificándose con un punto cada uno de los cursos señalados, y que deberán ser acreditados documentalmente.

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 con otros igualmente alegados.

Méritos referidos a la conciliación familiar. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de dos puntos:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1 punto.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1 punto.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1 punto.

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, las solicitudes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base séptima, punto 4, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

Quinta. *Méritos específicos.*—Segunda fase. Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo que se determinan en el anexo de esta convocatoria, alegados por los concursantes que hayan superado la primera fase, hasta un máximo de nueve puntos.

No se podrá adjudicar ningún puesto de trabajo a quien no obtenga en esta segunda fase una valoración mínima de cinco puntos.

Se realizará entrevista, cuando se estime que el concursante debe ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos alegados. La entrevista tendrá como finalidad contrastar los méritos alegados por el concursante y su adecuación al puesto que solicita.

Sexta. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio, habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de Ciencia e Innovación, c/ Albacete,5 Madrid) o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso 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 anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a la totalidad de la solicitud, hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración en que formule la propuesta de adjudicación.

Séptima. *Documentación.*

1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. Los méritos generales de los funcionarios que en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias ocupen puestos en los servicios centrales del Ministerio de Ciencia e Innovación, cuando el puesto de origen corresponda a estos, serán valorados con los datos profesionales consignados en el anexo II de la presente Orden, una vez comprobada su veracidad por la Subdirección General de Personal del Departamento.

3. Los méritos generales del resto de solicitantes, tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como anexo II, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Ministerios y organismos públicos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría general o similar de los organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este apartado.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de Ministerios y organismos públicos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o de las Subdelegaciones del Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, en el caso de funcionarios destinados, o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo fuera en los servicios periféricos de tal Ministerio.

d) Al personal en situación de servicios en otras Administraciones Públicas por el órgano competente de la función pública de la Comunidad u organismo similar.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o excedencia forzosa por la Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia o dependientes de la Secretaría de Estado para la Función Pública, así como en los supuestos a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley 30/1984, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras administraciones públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios.

f) En el caso de funcionarios excedentes voluntarios pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Subdirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General del organismo donde hubieran tenido su último destino.

g) A los funcionarios que, no estando en servicio activo, tengan derecho a reserva del puesto de trabajo se les aplicarán las mismas reglas que a los funcionarios en servicio activo.

h) A los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada sociedad estatal.

i) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

4. Los méritos específicos a que se refiere la base quinta, deberán acreditarse necesariamente por certificado y/o descripciones expedidas por el Centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos y ser expedidos o visados por el titular de la Unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

5. Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral señalados en la base cuarta 1.5 deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:

a) Destino previo del cónyuge funcionario: Se acreditará con fotocopia del libro de familia y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) Cuidado de hijos: Se acreditará la edad del menor (fotocopia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente), y mejor atención del menor (declaración motivada del progenitor/a solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).

c) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del libro de familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna) y de mejor atención del familiar (declaración motivada del solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).

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

La declaración prevista en este apartado 4 b) y c) podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

6. Cualquier otro documento justificativo, de otros aspectos que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quien lo autoriza o expide.

## Octava. *Comisión de Valoración.*

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de Valoración designada por la autoridad convocante, y estará compuesta por:

El Subdirector General de Personal, o persona en quien delegue que actuará como Presidente.

Como Vocales:

Un funcionario de la Secretaría de Estado de Investigación.

Un funcionario de la Secretaría General de Innovación.

Un funcionario de la Subsecretaría.

Un funcionario por cada Centro Directivo al que estén adscritas las plazas convocadas.

Un funcionario de la Subdirección General de Personal.

Un representante de cada una de 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 de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

2. La Comisión podrá solicitar autorización para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

## Novena. *Propuesta de adjudicación.*

1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el apartado 2 de la base quinta, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación, 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.

2. Si el concursante aspirante a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquel que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos, de persistir el empate se atenderá a los méritos valorados en la primera fase, en el mismo orden de preferencia en que aparecen enumerados en la base cuarta con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Si persistiese la igualdad 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 obtenido en el proceso selectivo.

## Décima. *Resolución.*

1. El concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Ciencia e Innovación, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo máximo de cuatro meses desde el



día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias; haciendo constar los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido mediante convocatoria pública otro destino por el que se prefiera optar.

3. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Undécima. *Toma de posesión.*

1. El plazo para tomar posesión del 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 empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicando esta circunstancia a la Subdirección General de Personal de Ministerio de Ciencia e Innovación.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo anterior, la Subsecretaría de Ciencia e Innovación, podrá conceder una prórroga de incorporación, hasta un máximo de 20 días hábiles, si implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Duodécima. *Adicional.*—Contra la presente, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante la autoridad convocante.

Madrid, 17 de junio de 2010.—La Ministra de Ciencia e Innovación, P.D. (Orden CIN/1179/2009 de 8 de mayo), la Subsecretaría de Ciencia e Innovación, Aurora Saeta del Castillo.

**ANEXO I**

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	E/M
001	MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION S. DE E. DE INVESTIGACION MUSEO NACIONAL DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA JEFE NEGOCIADO N18 (2999874)	CORUÑA, A	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la gestión de viajes, dietas, reuniones de trabajo, cursos y conferencias.</li> <li>- Apoyo en gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Gestión de agenda de Dirección General.</li> <li>- Apoyo en la gestión administrativa y documental.</li> <li>- Apoyo en contratación, trato con proveedores y realización de compras relacionadas con expedientes y colecciones.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en apoyo de contratación, realización de actos, informes, trato con proveedores y realización de compras relacionadas con expedientes y colecciones.</li> <li>2.- Experiencia en apoyo a la gestión económica y presupuestaria, control del gasto en museos y fundaciones.</li> <li>3.- Experiencia en gestión de agenda de Dirección.</li> <li>4.- Experiencia en el apoyo a la gestión de viajes, dietas, reuniones de trabajo, cursos y conferencias.</li> <li>5.- Experiencia en procedimientos administrativos, archivo y documentación.</li> </ol>		
002	S.G. DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA JEFE SERVICIO GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTOS (850165)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Oracle 10G R2 Discoverer para usuarios finales.</li> <li>- Control presupuestario.</li> <li>- Ley 30/2007 de contratos del sector público.</li> <li>- Expedientes en firme y a justificar.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en gestión presupuestaria de subvenciones.</li> <li>2.- Experiencia en control económico-financiero de subvenciones.</li> <li>3.- Experiencia en tramitación de expedientes de Intervención Delegada.</li> <li>4.- Experiencia en manejo de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet, PDF y correo electrónico.</li> <li>5.- Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas.</li> </ol>		
003	JEFE SECCION TECNICA PROGRAMAS INTERNACIONALES (4704179)	MADRID	24	6.069,00	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La plataforma de contratación del Estado.</li> <li>- Operación de herramientas electrónicas en puestos de trabajo.</li> <li>- Aplicaciones informáticas de gestión económica y contable.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación del sector Público y de gastos asociados derivados de la aplicación del Programa Marco de la Unión Europea y de otros programas de I+D+i de carácter comunitario o internacional dentro del Plan Nacional de I+D+i, en lo que se refiere a la gestión de proyectos europeos ERA-NET, INCO-NET, así como tramitación de los expedientes de contratación cofinanciados con cargo a fondos estructurales comunitarios.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de las aplicaciones SIC3 y COREnet para la gestión económico-presupuestaria de los contratos del Sector Público derivados de la aplicación de programas de I+D+i de carácter comunitario o internacional dentro del Plan Nacional de I+D+i.</li> <li>3.- Experiencia en la publicación de anuncios en la Plataforma de Contratación del Estado, BOE y DOUE, comunicación de datos al Registro de Contratos del Sector Público y remisión de contratos al Tribunal de Cuentas.</li> <li>4.- Experiencia en el asesoramiento jurídico y resolución de las incidencias que se susciten en la tramitación de expedientes de contratación del Sector Público derivados de la aplicación de programas de I+D+i de carácter comunitario o internacional dentro del Plan Nacional de I+D+i.</li> <li>5.- Licenciatura en Derecho.</li> </ol>		
004	JEFE SECCION TECNICA (4702373)	MADRID	24	6.069,00	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General Presupuestaria.</li> <li>- Ley y Reglamento de Subvenciones.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de expedientes de gasto.</li> <li>2.- Experiencia en actuaciones de comprobación de justificación de subvenciones.</li> <li>3.- Perenencia al Cuerpo Técnico de Auditoría y Contabilidad.</li> <li>4.- Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales o análogo.</li> </ol>		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECÍFICOAD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
005	JEFE SECCION (2806856)	MADRID	22	AE A2C1 EX11	- Ciclo formativo de Directores, Asesores Financieros y Contabilidad. - Curso Europeo: cómo preparar una propuesta eficaz en los medios de comunicación. - Trabajo en equipo. - Aplicaciones informáticas de gestión económica y contable.	- Tramitación de expedientes por caja fija y en firme. Pagos masivos a través de Inpela y Panamá. - Desplazamientos de todos los viajes de la Subdirección General, dietas, gastos, etc. - Tramitación de subvenciones para formación del personal investigador. - Tramitación de nóminas de colaboradores científicos de la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan I+D+i y los de la Dirección General de Organismos Internacionales. - Tramitación de expedientes de viajes del personal del Ministerio que superen los 5.000 €: Rc, ADOK, etc. - Tramitación de cuentas justificativas de caja pagadora: ADOK. - Tramitación de todo tipo de facturas capítulo 2.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes de capítulo 2 dietas, viajes, etc. 2.- Experiencia en tramitación de nóminas de colaboradores científicos. 3.- Experiencia en contabilidad y banca. 4.- Experiencia en manejo de las aplicaciones para la gestión económica-presupuestaria así como Word, Excel, etc.	
006	JEFE NEGOCIADO N18 (4688016)	MADRID	18	AE C1C2 EX11	- Información y atención al público. - Office, Word, Excel, Access. - Lenguaje y documentación administrativa.	- Gestión de las nóminas del personal Investigador en formación. - Atención presencial y telefónica al personal Investigador en formación. - Tramitación ante la Seguridad Social de las cotizaciones del personal Investigador en formación.	1.- Experiencia en gestión de subvenciones. 2.- Experiencia en elaboración y gestión de bases de datos. 3.- Experiencia en registro y archivo de documentos. 4.- Experiencia en preparación y tramitación de expedientes administrativos.	
007	JEFE NEGOCIADO N18 (3152284)	MADRID	18	AE C1C2 EX11	- Información y atención al público. - Office, Word, Excel, Access. - Lenguaje y documentación administrativa.	- Gestión de las nóminas del personal Investigador en formación. - Atención presencial y telefónica al personal Investigador en formación. - Tramitación ante la Seguridad Social de las cotizaciones del personal Investigador en formación.	1.- Experiencia en gestión de subvenciones. 2.- Experiencia en elaboración y gestión de bases de datos. 3.- Experiencia en registro y archivo de documentos. 4.- Experiencia en preparación y tramitación de expedientes administrativos.	
008	S. DE E. DE INVESTIGACION D.G. DE COOPERACION INTERNACIONAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES S.G. DE COOPERACION CON COMUNIDADES AUTONOMAS JEFE DE SERVICIO (5129361)	MADRID	26	AE A1A2 EX22	- Análisis para diseño de aplicaciones en entornos web. - Ley General de Subvenciones. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Access. - Excel avanzado.	- Apoyo a actuaciones de coordinación del sistema C-T-E entre la Administración del Estado y las Comunidades Autónomas. - Análisis y gestión de los sistemas de intercambio de información con las Comunidades Autónomas en materia de competencia del departamento. - Gestión en entornos web de grupos de trabajo. - Indicadores de I+D+i. - Elaboración de actas e informes de actividades de coordinación y cooperación con las Comunidades Autónomas.	1.- Experiencia en análisis de procesos informatizados y en uso de herramientas informáticas a nivel avanzado. 2.- Experiencia en aplicaciones para la gestión de programas de I+D, bases de datos documentales. 3.- Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de programas de I+D.	
009	S.G. DE PLANIFICACION DE INFRAESTRUCTURAS CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS JEFE DE AREA (6075311)	MADRID	28	AE A1 EX23	- Ley General de Subvenciones. - Gestión de Proyectos Multinacionales. - Sistemas Biológicos modelo y de interés en Biotecnología. - Gestión de la Ciencia y la Tecnología.	- Gestión, tramitación y seguimiento de procedimientos de diseño, construcción, puesta en marcha y operación de instalaciones Científicas y Tecnológicas Singulares en el área de Ciencias de la Salud y Biotecnología. - Participación en el seguimiento y gobierno de Instalaciones Científicas y Tecnológicas Singulares: equipos de trabajo mixtos Administración G. del Estado, Comunidades Autónomas, centros científico-técnicos, y redes, relacionados con bases de datos para la organización y seguimiento de convenios, los convenios y demás documentos en relación a las Instalaciones Científicas y Tecnológicas Singulares. - Coordinación y seguimiento y divulgación de actividades relacionadas con las Instalaciones Científicas y Tecnológicas Singulares. - Asesoramiento científico-técnico sobre propuestas y proyectos de investigación en el área de Ciencias de Salud y Biotecnología.	1.- Experiencia en gestión y tramitación de convenios, acuerdos relacionados con la construcción y puesta en marcha de instalaciones científico-técnicas singulares. 2.- Experiencia en planificación, proyección estratégica, coordinación y gestión de infraestructuras científico-técnicas singulares en el área de Ciencias de la Salud y Biotecnología. 3.- Experiencia en participación en proyectos y congresos científicos nacionales e internacionales de I+D+i en Ciencias de la Salud y Biotecnología. 4.- Experiencia en participación de equipos de trabajo mixtos Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Centros Científico-Técnicos, relacionados con el área de Ciencias de la Salud y Biotecnología. 5.- Licenciatura en Ciencias Biológicas.	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
010	S.G. DE PROGRAMAS INTERNACIONALES JEFE AREA ACCIONES ESTRATEGICAS INTERNACIONALES (5129371)	MADRID	28	AE A1	EX22	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de ciencia y tecnología.</li> <li>- Cooperación científica internacional, gestión de relaciones internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, ejecución y seguimiento de las actuaciones estratégicas del Plan Nacional de I+D+i, en el ámbito de la cooperación internacional.</li> <li>- Evaluación y seguimiento de proyectos internacionales y otras actuaciones de promoción de la coordinación internacional en ciencia y tecnología.</li> <li>- Elaboración, gestión y seguimiento de estrategias de cooperación bilateral y multilateral en el ámbito de la ciencia.</li> <li>- Elaboración de estudios, informes técnicos en materia de cooperación científica internacional y análisis bibliométricos sobre producción científica internacional.</li> <li>- Organización de la participación y representación española en organizaciones multilaterales, foros y Organismos internacionales de I+D.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Titulación Superior en Ciencias o Ingeniería.</li> <li>2.- Experiencia en ejecución y dirección de proyectos de I+D nacionales e internacionales, tesis doctorales, publicaciones científicas internacionales y estancias en instituciones científicas internacionales.</li> <li>3.- Experiencia en planificación, evaluación y seguimiento de programas y proyectos internacionales y otras actividades de I+D en el ámbito de la cooperación internacional.</li> <li>4.- Experiencia en organización, participación y representación en foros, congresos, simposios, talleres, comités, foros y organismos internacionales de I+D.</li> <li>5.- Conocimientos de inglés y francés, oral y escrito.</li> </ul>	
011	JEFE AREA MEDITERRANEO, ORIENTE MEDIO Y AFRICA (5129369)	MADRID	28	AE A1	EX22	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General Presupuestaria.</li> <li>- Técnicas de comunicación y negociación.</li> <li>- Redacción y tramitación de convenios de colaboración nacionales e internacionales.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, ejecución y seguimiento de las actuaciones del Plan Nacional de I+D+i en el ámbito de la cooperación internacional principalmente con países de Mediterráneo, Oriente Medio y Africa.</li> <li>- Gestión, evaluación y seguimiento de convocatorias de ayudas para proyectos de investigación internacionales y otras actuaciones de promoción de la coordinación internacional en ciencia y tecnología.</li> <li>- Elaboración, gestión y seguimiento de estrategias y acuerdos de cooperación bilateral, multilateral y para el desarrollo en ciencia y tecnología.</li> <li>- Elaboración de estudios, informes técnicos en materia de cooperación científica internacional y transferencia tecnológica para el desarrollo.</li> <li>- Organización y gestión de la participación y representación española en organizaciones, foros, programas y proyectos internacionales de I+D.</li> <li>- Organización de reuniones, conferencias, seminarios y talleres científicos para cooperación internacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Titulación Superior en Ciencias o Ingeniería con experiencia en la ejecución de proyectos de I+D o de cooperación científica, tesis doctorales, publicaciones científicas internacionales y estancias en organismos e instituciones científicas internacionales.</li> <li>2.- Experiencia en planificación, evaluación, y seguimiento de programas y actividades de I+D en el ámbito de la cooperación internacional.</li> <li>3.- Experiencia en gestión, evaluación y seguimiento de convocatorias de ayudas para proyectos de cooperación internacional y de acuerdos de cooperación científica con instituciones internacionales.</li> <li>4.- Experiencia en organización de reuniones, conferencias u otros eventos de carácter científico internacional y de representación en foros, comités o instituciones científicas internacionales.</li> <li>5.- Conocimiento de inglés oral y escrito. Conocimiento de francés.</li> </ul>	
012	JEFE DE SECCION N22 (5129379)	MADRID	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> <li>- Gestión de la I+D.</li> <li>- Oracle Discoverer.</li> <li>- Microsoft Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en la tramitación y gestión de convocatorias de ayudas para proyectos internacionales.</li> <li>- Apoyo administrativo para la organización de comisiones de expertos y reuniones científicas.</li> <li>- Tramitación y control de expedientes de pago de proyectos, acciones, cuotas internacionales, dietas y caja fija.</li> <li>- Atención telefónica e informática a consultas relacionadas con convocatorias de ayudas y programas internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la tramitación de expedientes y gestión de convocatorias de ayudas para proyectos de investigación y otras actividades de coordinación científica internacional.</li> <li>2.- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de pago.</li> <li>3.- Experiencia en la organización administrativa y preparación de documentación para comisiones de expertos y de reuniones científicas.</li> <li>4.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.</li> <li>5.- Conocimientos de inglés.</li> </ul>	
013	JEFE DE NEGOCIADO N18 (5129380)	MADRID	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de registro, clasificación y archivo de expedientes, documentación relacionada con la cooperación internacional.</li> <li>- Apoyo administrativo a la revisión y gestión de convocatorias de ayudas para proyectos de investigación internacionales.</li> <li>- Utilización y mantenimiento de bases de datos de I+D.</li> <li>- Apoyo administrativo a la gestión y tramitación de viajes y expedientes de pago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>2.- Experiencia en archivos y control de expedientes.</li> <li>3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico.</li> <li>4.- Experiencia en tramitación de viajes y expedientes de pago.</li> <li>5.- Conocimientos de inglés.</li> </ul>	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
014	S.G. DE INSTALACIONES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES JEFE DE SERVICIO (5129388)	MADRID	26	10.580.50 AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Unión Europea: cooperación al desarrollo.</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Planificación estratégica, dirección por objetivos.</li> <li>- Organización administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y seguimiento de convenios de colaboración relacionados con instalaciones y organismos científicos internacionales.</li> <li>- Gestión de convocatorias relacionadas con infraestructuras científicas internacionales.</li> <li>- Elaboración de informes relacionados con la participación española en instalaciones y organismos internacionales.</li> <li>- Gestión de proyectos de infraestructuras científicas internacionales que requieren la participación de las Comunidades Autónomas u Organismos Autónomos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en elaboración de informes de seguimiento relativos a infraestructuras científicas y organismos internacionales.</li> <li>2.- Experiencia en gestión de convocatorias de subvenciones relacionadas con infraestructuras científicas y organismos internacionales.</li> <li>3.- Experiencia en normativa, procedimientos administrativos y económicos relacionados con la Unión Europea.</li> <li>4.- Experiencia en coordinación y gestión administrativa de ayudas de la Unión Europea con Organismos y Comunidades Autónomas.</li> </ol>	
015	S.G. DE PROGRAMAS EUROPEOS JEFE SERVICIO DOCUMENTACION PROGRAMAS INTERNACIONA (1136484)	MADRID	26	10.580.50 AE A1A2 EX22	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> <li>- Teórico en geostatística.</li> <li>- Gestión del conocimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y seguimiento de ayudas financiadas en el Plan Nacional de I+D+i, especialmente relacionadas con convocatorias internacionales de la UE.</li> <li>- Seguimiento y análisis de las actividades en relación a la participación española en el Programa Marco de Investigación, Desarrollo y Demostración de la UE, incluyendo la coordinación de los puntos nacionales de contacto, expertos y representantes en el Programa Marco.</li> <li>- Seguimiento y análisis de la participación española en otras instituciones y programas europeos.</li> <li>- Coordinación de las actividades derivadas de la participación directa en distintos proyectos de política científica y tecnológica de carácter europeo e internacional.</li> <li>- Exploración e interpretación de la información contenida en las bases de datos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en gestión y seguimiento de convocatorias de ayudas públicas, en especial para la financiación de actividades de investigación de carácter internacional.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de bases de datos y en la explotación de resultados con Discoverer y Crystal Report.</li> <li>3.- Experiencia en la elaboración de informes y en la realización de estudios estadísticos por explotación de la documentación de las bases de datos.</li> <li>4.- Conocimiento del Programa Marco de la Unión Europea.</li> <li>5.- Alto nivel de inglés. Conocimiento de otros idiomas como francés o alemán.</li> </ol>	
016	JEFE SECCION TECNICA GRANDES INSTALACIONES (4704180)	MADRID	24	6.069.00 AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa marco de la Unión Europea.</li> <li>- Ayudas públicas a proyectos científicos.</li> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a las actividades derivadas de la participación española en el Programa Marco de la Unión Europea y de las instituciones comunitarias relativas a la ciencia.</li> <li>- Apoyo a las tareas a realizar en la tramitación de distintas convocatorias nacionales centradas en la internacionalización de la I+D española.</li> <li>- Apoyo a las actividades derivadas de la participación española en otras instituciones y programas europeos como la Fundación Europea de la Ciencia o COOST.</li> <li>- Apoyo a las actividades derivadas de la participación directa en distintos proyectos de política científica y tecnológica de carácter europeo e internacional.</li> <li>- Apoyo a la coordinación y seguimiento de grupos de trabajo europeos y la participación española en los programas científicos y técnicos de la Unión Europea, incluyendo la coordinación de los puntos nacionales de contacto y representantes en las actividades del Programa Marco.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de convocatorias de ayudas públicas, en especial convocatorias para la financiación de actividades de investigación de carácter internacional.</li> <li>2.- Experiencia en tareas desempeñadas en organismos y programas europeos e internacionales en especial de carácter científico y técnico.</li> <li>3.- Experiencia en la participación de proyectos científicos europeos e internacionales.</li> <li>4.- Experiencia en gestión del sistema español de ciencia y tecnología.</li> <li>5.- Conocimientos de inglés o francés.</li> </ol>	
017	JEFE SECCION TECNICA (3296638)	MADRID	24	4.573.38 AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa marco de la Unión Europea.</li> <li>- Ayudas públicas a proyectos científicos.</li> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a las actividades derivadas de la participación española en el Programa Marco de la Unión Europea y de las instituciones comunitarias relativas a la ciencia.</li> <li>- Apoyo a las tareas a realizar en la tramitación de distintas convocatorias nacionales centradas en la internacionalización de la I+D española.</li> <li>- Apoyo a las actividades derivadas de la participación española en otras instituciones y programas europeos como la Fundación Europea de la Ciencia o COOST.</li> <li>- Apoyo a las actividades derivadas de la participación directa en distintos proyectos de política científica y tecnológica de carácter europeo e internacional.</li> <li>- Apoyo a la coordinación y seguimiento de grupos españoles derivados de la participación en los programas científicos y técnicos de la Unión Europea, incluyendo la coordinación de los puntos nacionales de contacto y representantes en las actividades del Programa Marco.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de convocatorias de ayudas públicas, en especial convocatorias para la financiación de actividades de investigación de carácter internacional.</li> <li>2.- Experiencia en tareas desempeñadas en organismos y programas europeos e internacionales en especial de carácter científico y técnico.</li> <li>3.- Experiencia en la participación de proyectos científicos europeos e internacionales.</li> <li>4.- Experiencia en gestión del sistema español de ciencia y tecnología.</li> <li>5.- Conocimientos de inglés o francés.</li> </ol>	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECÍFICOAD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
018	S. DE E. DE INVESTIGACION D.G. DE INVESTIGACION Y GESTION DEL PLAN NACIONAL I+D+i S.G. DE LA AGENCIA NACIONAL DE EVALUACION Y PROSPECTIVA JEFE NEGOCIADO N22 (4686149)	MADRID	22	AE A2C1 EX11	- Introducción a Internet. - SOL/ONIF. - Access.	- Utilización de la aplicación informática de gestión de evaluaciones. - Atención e información telefónica, electrónica y presencial a los interesados en los trabajos de evaluación y elaboración de informes. - Grabación en bases de datos relacionales y listados. - Apoyo al equipo de coordinación de las áreas. - Organización, preparación y atención de comisiones de expertos.	1.- Experiencia en la aplicación informática de gestión de evaluaciones. 2.- Experiencia en la gestión administrativa e informática de la evaluación de proyectos, becas y ayudas a la investigación. 3.- Experiencia en la organización, preparación y atención de Comisiones de Expertos. 4.- Experiencia en la atención e información telefónica, electrónica y presencial a los expertos científicos. 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e internet.	
019	JEFE NEGOCIADO N22 (1115954)	MADRID	22	AE A2C1 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Habilidades de atención y comunicación al ciudadano. - Access.	- Apoyo a la gestión administrativa y ofimática de las convocatorias de I+D+i, mediante aplicación de gestión de evaluaciones. - Atención e información telefónica, electrónica y presencial a expertos científicos en trabajos de evaluación y elaboración de informes. - Grabación en bases de datos relacionales, generación de informes y listados. - Apoyo al equipo de coordinación de las áreas. - Organización, preparación y atención de comisiones de expertos.	1.- Experiencia en la aplicación informática de gestión de evaluaciones. 2.- Experiencia en la gestión administrativa e informática de la evaluación de proyectos, becas y ayudas a la investigación. 3.- Experiencia en la organización, preparación y atención de Comisiones de Expertos. 4.- Experiencia en la atención e información telefónica, electrónica y presencial a los expertos científicos. 5.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e internet.	
020	JEFE NEGOCIADO N18 (1716501)	MADRID	18	AE C1C2 EX11	- Gestión económica y presupuestaria. - Contabilidad general y análisis económico-financiero. - Dietas.	- Apoyo a la gestión de comisiones de servicio, con derecho a indemnización y su justificación, de colaboradores externos y evaluadores. - Apoyo en la tramitación de expedientes de caja fija. - Apoyo en la gestión de pagos de colaboradores externos y evaluadores. - Apoyo en el control de ejecución presupuestaria de programas de gasto.	1.- Experiencia en tareas relacionadas con los procedimientos de evaluación de programas de I+D+i. 2.- Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes de pagos por el procedimiento de caja fija. 3.- Experiencia en el apoyo a la gestión y tramitación de comisiones de servicio. 4.- Experiencia en uso de aplicaciones informáticas de gestión de pagos y base de datos de gestión de evaluaciones.	
021	JEFE NEGOCIADO N18 (4703069)	MADRID	18	AE C1C2 EX11	- Archivo y documentación. - Preparación para puestos de secretaría. - Aplicaciones informáticas de gestión económica y contable.	- Apoyo a la gestión de comisiones de servicio, con derecho a indemnización y su justificación, de colaboradores externos y evaluadores. - Apoyo en la tramitación de expedientes de caja fija. - Apoyo en la gestión de pagos de colaboradores externos y evaluadores. - Apoyo en el control de ejecución presupuestaria de programas de gasto.	1.- Experiencia en tareas relacionadas con los procedimientos de evaluación de programas de I+D+i. 2.- Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes de pagos por el procedimiento de caja fija. 3.- Experiencia en el apoyo a la gestión y tramitación de comisiones de servicio. 4.- Experiencia en uso de aplicaciones informáticas de gestión de pagos y base de datos de gestión de evaluaciones.	
022	S.G. DE PROYECTOS DE INVESTIGACION JEFE DEPARTAMENTO TECNICO (4598737)	MADRID	29	AE A1 EX22	- La investigación en la Unión Europea. - Dirección de equipos y liderazgo. - Ley General de Subvenciones. - Legislación comunitaria sobre fondos estructurales.	- Dirección de un grupo de personas para la gestión de los proyectos del Plan Nacional de Investigación y del espacio Europeo de investigación. - Dirección de grupos de trabajo externos para la evaluación de los proyectos del Plan Nacional de Investigación y del espacio Europeo de investigación. - Organización de los resultados de evaluaciones y paneles para la concesión de las subvenciones a la investigación. - Organización y liderazgo de paneles de expertos para el seguimiento de los proyectos de investigación en periodo de ejecución.	1.- Experiencia en participación y coordinación de proyectos de investigación Nacionales y Europeos. 2.- Experiencia en gestión y evaluación de los proyectos del Plan Nacional de Investigación y del espacio Europeo de investigación así como realización de los informes finales de evaluación. 3.- Experiencia en gestión y dirección de paneles de evaluación de proyectos de investigación y de acciones complementarias. 4.- Experiencia en el manejo de bases de datos relacionales como Oracle y Discoverer. 5.- Experiencia en la organización y dirección de paneles para el seguimiento de proyectos de investigación en ejecución. 6.- Experiencia en dirección, gestión y organización del trabajo de personal. 7.- Título superior en materia de ciencias experimentales.	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECÍFICOAD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
023	JEFE SECCION (4686159)	MADRID	22	AE AC21 EX11	- Word. - Excel. - Power Point.	- Explotación y supervisión de bases de datos relacionales de ayudas públicas a proyectos de investigación y acciones complementarias concedidas dentro del Plan Nacional I+D+I. - Apoyo al Jefe del Departamento. - Gestión y coordinación administrativa de evaluadores externos.	1.- Experiencia en explotación y supervisión de bases de datos relacionales de ayudas públicas a proyectos de investigación y acciones complementarias concedidas dentro del Plan Nacional I+D+I. 2.- Experiencia en gestión y coordinación administrativa de evaluadores externos. 3.- Conocimientos de idiomas francés, inglés y alemán.	
024	S.G. DE FORMACION E INCORPORACION DE INVESTIGADORES JEFE NEGOCIADO DE BECAS N18 (4679315)	MADRID	18	AE C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel.	- Apoyo a la gestión y seguimiento de los programas de ayudas en materia de personal de I+D. - Apoyo a la revisión administrativa y tramitación de los programas gestionados en materia de personal de I+D. - Apoyo en el mantenimiento y explotación de las bases de datos de los programas de ayudas. - Clasificación y archivo de documentación.	1.- Experiencia en apoyo a la gestión de ayudas públicas en materia de personal de investigación. 2.- Experiencia en apoyo a la revisión y tramitación de expedientes administrativos, en materia de personal de I+D. 3.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4.- Experiencia en clasificación y archivo de documentación.	
025	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (3037889)	MADRID	15	AE C1C2 EX11	- Ofimática. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Atención telefónica.	- Registro, tramitación, seguimiento y archivo de documentación. - Atención telefónica y despacho de correspondencia. - Organización de la agenda, viajes y reuniones. - Tramitación de expedientes de gastos. - Petición y gestión de material de trabajo. Word, Excel, PowerPoint y Outlook.	1.- Experiencia en registro, tramitación, seguimiento y archivo físico y electrónico de la documentación. 2.- Experiencia en atención telefónica, gestión de la agenda del Subdirector y coordinación y preparación de reuniones. 3.- Experiencia en gestión y liquidación de expedientes de gasto. 4.- Experiencia en manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, PowerPoint y Outlook. 5.- Experiencia en petición y gestión del material de trabajo.	
026	S.G. DE INFRAESTRUCTURA CIENTIFICA JEFE SERVICIO (1322310)	MADRID	26	AE A1A2 EX11	- Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Gestión de acciones de IDT en el ámbito del Programa Marco de la UE. - Legislación comunitaria sobre fondos estructurales. - Powerpoint.	- Gestión de convocatorias de ayudas de infraestructuras científicas, cofinanciadas por el FEDER. - Gestión y seguimiento de las justificaciones de gastos de infraestructuras científicas, cofinanciadas por el FEDER. - Gestión y seguimiento de controles a ayudas del FEDER, llevados a cabo por órganos nacionales y comunitarios. - Preparación, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración, con Comunidades Autónomas, en materia de infraestructuras científicas.	1.- Licenciatura en Económicas. 2.- Experiencia en gestión de convocatorias de ayudas de infraestructuras científicas cofinanciadas por el FEDER. 3.- Experiencia en seguimiento de las justificaciones de gastos de infraestructuras científicas, cofinanciadas por el FEDER, en calidad de organismo intermedio. 4.- Experiencia en seguimiento de controles de ayudas del FEDER, llevados a cabo por órganos nacionales y comunitarios. 5.- Experiencia en preparación, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas, en materia de infraestructuras científicas.	
027	JEFE SECCION FONDOS FEDER (974771)	MADRID	24	AE A1A2 EX11	- Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Gestión de acciones de IDT en el ámbito del Programa Marco de la UE. - Legislación comunitaria sobre fondos estructurales.	- Apoyo en la gestión de convocatorias de ayudas de infraestructuras científicas, cofinanciadas por el FEDER. - Seguimiento de las justificaciones de gastos de infraestructuras científicas, cofinanciadas por el FEDER. - Seguimiento de controles a ayudas del FEDER, llevados a cabo por órganos nacionales y comunitarios. - Tramitación y seguimiento de convenios de colaboración, con Comunidades Autónomas, en materia de infraestructuras científicas.	1.- Licenciatura en Económicas. 2.- Experiencia en el apoyo en la gestión de convocatorias de ayudas de infraestructuras científicas cofinanciadas por el FEDER. 3.- Experiencia en seguimiento de las justificaciones de gastos de infraestructuras científicas, cofinanciadas por el FEDER, en calidad de organismo intermedio. 4.- Experiencia en seguimiento de controles de ayudas del FEDER, llevados a cabo por órganos nacionales y comunitarios. 5.- Experiencia en tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas, en materia de infraestructuras científicas.	
028	JEFE DE SECCION N22 (5129316)	MADRID	22	AE AC21 EX22	- Oracle Discoverer. - Access avanzado. - Excel avanzado.	- Colaboración en la gestión de programas de ayudas a I+D. - Utilización de aplicaciones informáticas para la grabación de datos de justificaciones. - Apoyo informático-administrativo a Jefes de servicio en convocatorias de ayudas a I+D. - Archivo de documentación. - Colaboración en tareas de secretaría.	1.- Experiencia en colaboración en la gestión de convocatorias de subvenciones. 2.- Experiencia en tareas de apoyo informático-administrativo a Jefes de Servicio. 3.- Experiencia en tareas de secretaría de Subdirección.	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	E/M
029	JEFE SECCION N22 (4787557)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Oracle Discoverer. - Access avanzado. - Excel avanzado.	- Colaboración en la gestión de programas de ayudas a I+D. - Utilización de aplicaciones informáticas para la grabación de datos de justificaciones. - Apoyo informático-administrativo a Jefes de servicio en convocatorias de ayudas a I+D. - Archivo de documentación. - Colaboración en tareas de secretaría.	1.- Experiencia en colaboración en la gestión de convocatorias de subvenciones. 2.- Experiencia en tareas de apoyo informático-administrativo a Jefes de Servicio. 3.- Experiencia en tareas de secretaría de Subdirección.		
030	JEFE NEGOCIADO N18 (955637)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Apoyo en la colaboración en la gestión de programas de ayudas a I+D. - Utilización de aplicaciones informáticas para la grabación de datos de justificaciones. - Apoyo informático-administrativo a Jefes de sección en convocatorias de ayudas a I+D. - Archivo de documentación. - Colaboración en tareas de secretaría.	1.- Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de convocatorias de subvenciones. 2.- Experiencia en tareas de apoyo informático-administrativo a Jefes de Servicio. 3.- Experiencia en tareas de secretaría de Subdirección.		
031	S.G. DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y SEGUIMIENTO JEFE SECCION N24 (4679787)	MADRID	24	AE	A1A2	EX22	- Gestión económica y presupuestaria. - Ley de Contratos del Sector Público. - Oracle Discoverer.	- Seguimiento y verificación técnica y administrativa de las convocatorias y resoluciones correspondientes al Plan Nacional de I+D+I. - Elaboración de informes ejecutivos, sobre el seguimiento del Programa de trabajo del Plan Nacional de I+D+I. - Apoyo a la coordinación de actuaciones, relacionadas con la elaboración del Programa de Trabajo y Memoria de Actividades del Plan Nacional. - Apoyo a la elaboración de estudios y análisis de indicadores sobre el Sistema Español de Ciencia-Tecnología-Empresa.	1.- Experiencia en el seguimiento y verificación técnica de las convocatorias del Plan Nacional de I+D+I. 2.- Experiencia en la elaboración de informes técnicos, gestión y tramitación de las actuaciones previstas en el Programa de Trabajo del Plan Nacional. 3.- Experiencia en la consulta de bases de datos con Oracle Discoverer, para la elaboración de informes sobre actuaciones del Plan Nacional de I+D+I. 4.- Experiencia en actuaciones relacionadas con las reuniones de órganos gestores e instructores del Plan Nacional.		
032	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (6116580)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	- Secretariado de alta dirección. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Funciones propias de Secretaría: gestión de agenda, registro d entrada y salida, distribución de documentación, tanto en soporte papel como por medios informáticos. - Archivo en formato convencional y electrónico. - Utilización de bases de datos. - Elaboración de documentos olimáticos. - Manejo de legislación y normas I+D+I.	1.- Experiencia en puestos de secretaría 2.- Experiencia en atención presencial y telefónica. 3.- Experiencia en organización y distribución de documentación administrativa. 4.- Experiencia en utilización de programas informáticos. 5.- Experiencia en preparación de reuniones, control de agenda y gestión de viajes.		
033	SUBSECRETARIA DE CIENCIA E INNOVACION GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO SECRETARIA DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (4795167)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	- Lengua y documentos administrativos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Secretariado de altos cargos.	- Apoyo administrativo a la elaboración de informes. - Tareas propias de una secretaría de Subdirección. - Gestión de la documentación enviada y recibida.	1.- Experiencia en el tratamiento de textos a través de Word y manejo de tablas Excel. 2.- Experiencia en manejo de Outlook. 3.- Experiencia en el tratamiento de documentos PDF a través de la aplicación Adobe profesional. 4.- Experiencia en tareas de recepción de llamadas, registro de documentos, redacción de oficios, técnicas de archivo y documentación.		
034	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA, REGIMEN INTERIOR E INSPECCION DE SERVICIOS JEFE SERVICIO N26 (6098635) (FC1)	MADRID	26	A6	A1A2	EX11	- Sistema de gestión de bases de datos Oracle. - Prevención de riesgos. - Diseño grafico Internet.	- Coordinación y seguimiento del plan de seguridad del Ministerio. - Gestión administrativa del área de seguridad. - Mantenimiento de aplicaciones graficas entorno web. - Apoyo general al área de seguridad.	1.- Experiencia en seguimiento de planes de seguridad. 2.- Experiencia en elaboración de pliegos administrativos y tramitación de expedientes de contratación. 3.- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.		
035	JEFE SECCION N22 (6121274)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Excel avanzado. - Word avanzado. - Access. - Tramitación de expedientes de gasto. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.	- Gestión de salas y eventos del Ministerio. - Gestión de logística y transportes. - Gestión del personal de oficios y servicios comunes. - Gestión de recursos materiales del Ministerio.	1.- Experiencia en organización de salas y eventos. 2.- Experiencia en gestión de personal de oficios y servicios comunes. 3.- Experiencia en gestión de logística y transporte. 4.- Experiencia en gestión de recursos materiales.		



ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
036	JEFE SECCION N20 (6725740)	MADRID	20	AE A2C1 EX11	- Excel. - Sorella: módulo de justificante del gasto.	- Tramitación y gestión económica administrativa. - Tramitación y gestión de expedientes de gastos. - Tramitación y gestión de facturas. - Tramitación y archivo de documentos.	1.- Experiencia en tramitación y gestión económica administrativa. 2.- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de gastos. 3.- Experiencia en tramitación y gestión de facturas. 4.- Experiencia en tramitación y archivo de documentos.	
037	S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES JEFE SERVICIO N26 (6121229)	MADRID	26	AE A1A2 EX28	- Dirección del trabajo en equipo. - Servicios de Fied y directorio activo en Windows 2003. - Administración de Servidores Corporativos. - Construcción de portales en entorno Microsoft. - Accesibilidad diseño páginas web.	- Coordinación de grupos técnicos, realizando tareas de asignación de recursos, planificación y seguimiento de tareas y contratación de perfiles. - Gestión de proyectos de desarrollo e implantación de aplicaciones de gestión interna, utilizando tecnología J2EE, .NET, Oracle y SQL Servers. - Gestión del mantenimiento evolutivo y correctivo de aplicaciones internas en plataforma J2EE, y .NET.	1.- Experiencia en dirección de equipos de trabajo de desarrollo, puesta en producción y formación de usuarios. 2.- Experiencia en dirección de equipos para la administración y mantenimiento de sistemas informáticos (Windows 2003 Server, y base de datos SQL Server). 3.- Experiencia en la dirección de proyectos de desarrollo de aplicaciones web corporativas e implantación de firma electrónica. 4.- Experiencia en dirección de equipos de desarrollo en entorno Microsoft (.NET (C#, MS Visual Studio.NET 2003) y J2EE). 5.- Experiencia en aplicaciones de gestión interna de la Administración Pública.	
038	JEFE SERVICIO N26 (6121226)	MADRID	26	AE A1A2 EX11	- Gestión de proyectos. - XML (Extended markup language) - Análisis de información e inteligencia de negocio. - Métrica 3.	- Planificación y control de proyectos de desarrollo informático. - Análisis de viabilidad de nuevos proyectos informáticos y de su impacto en la mejora y simplificación de procedimientos administrativos. - Evaluación de la calidad del servicio ofrecido por proveedores de servicios informáticos.	1.- Experiencia en arquitecturas web en entorno JEE. 2.- Experiencia en proyectos de desarrollo informático en relación con la gestión de ayudas y subvenciones. 3.- Experiencia en análisis, diseño e interoperabilidad de Portafirmas Electrónicas. 4.- Experiencia en herramientas de gestión de contenidos web.	
039	JEFE SECCION SISTEMAS (6121236)	MADRID	24	AE A1A2 EX11	- Desarrollo de aplicaciones Java. - Servicios Web. - Gestión de proyectos.	- Planificación y control de proyectos de desarrollo informático. - Interacción con usuarios y definición de análisis de requisitos. - Control de calidad del software.	1.- Experiencia en análisis de aplicaciones web en entorno JEE. 2.- Experiencia en análisis de aplicaciones informáticas orientada a gestión de ayudas y subvenciones. 3.- Experiencia en proyectos informáticos de análisis de información (Inteligencia de Negocio).	
040	ANALISTA PROGRAMADOR (6121251)	MADRID	18	AE C1C2 EX11	- Ley de Contratos del Sector Público. - Protección jurídica de datos personales en las Administraciones Públicas.	- Colaborar en la elaboración y tramitación de expedientes para la contratación de bienes y servicios informáticos. - Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento, relacionados con la contratación de bienes y servicios informáticos.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y adquisición de bienes y servicios. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de suministro de bienes de adquisición centralizada. 3.- Experiencia en la utilización de programas de gestión económica. 4.- Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5.- Experiencia en la utilización de la Plataforma de Contratación del Estado.	
041	ANALISTA PROGRAMADOR (6121248)	MADRID	18	AE C1C2 EX11	- Programación de aplicaciones para Internet. - Aplicaciones web con Jakarta Struts. - Persistencia objetos con Hibernate. - Gestión de contenidos de páginas web. - Oracle.	- Actualización de contenidos y mantenimiento de las páginas Intranet y Web. - Actualización y mantenimiento de la Sede electrónica. - Tratamiento y coordinación de las propuestas de publicación de contenidos desde otros departamentos.	1.- Experiencia en tratamiento de imágenes y diseño gráfico. 2.- Experiencia en desarrollo de páginas y aplicaciones web. 3.- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas. 4.- Experiencia en la utilización de gestor de contenidos Vignette.	
042	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (6116570)	MADRID	15	AE C1C2 EX11	- Word. - Excel. - Puestos de secretariado.	- Registro de entrada y salida de la Subdirección. - Atención a visitas y coordinación de la agenda de la Subdirectora. - Atención telefónica y labores propias de la secretaría de la Subdirección. - Información de la tramitación de expedientes de la Subdirección. - Archivo de la documentación y expedientes de la Subdirección.	1.- Experiencia en puestos de secretaría. 2.- Experiencia en control de agenda y preparación de reuniones. 3.- Experiencia en registro y tramitación de documentos administrativos. 4.- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas.	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M	
043	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE AREA (5121212)	MADRID	28	15.723.54	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema presupuestario español.</li> <li>- Ley General Presupuestaria.</li> <li>- Contabilidad pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, coordinación y tramitación del antiproyecto de presupuestos del Departamento y de los Organismos y Entes Públicos dependientes.</li> <li>- Elaboración del presupuesto consolidado y coordinación y apoyo en la preparación de presupuestos económicos y escenarios plurianuales.</li> <li>- Elaboración de informes de gastos y normativa, análisis de programas y preparación de las memorias de objetivos.</li> <li>- Elaboración de informes sobre repercusión en el gasto público de los proyectos normativos del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en elaboración, coordinación y tramitación del antiproyecto de presupuestos. Elaboración de presupuestos consolidados y coordinación y apoyo en la preparación de presupuestos económicos y escenarios plurianuales.</li> <li>2.- Experiencia en elaboración de informes de gastos y normativa, análisis de programas y preparación de las memorias de objetivos.</li> <li>3.- Experiencia en elaboración de informes sobre repercusión en el gasto público de los proyectos normativos.</li> <li>4.- Experiencia en el manejo de las aplicaciones presupuestarias.</li> </ul>	
044	SUBSECRETARIA DE CIENCIA E INNOVACION S.G. T. DE CIENCIA E INNOVACION VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE SECCION CONTENIDOS WEB (5121237)	MADRID	22	8.970.22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de contenidos de páginas web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de herramientas de gestión de contenidos web.</li> <li>- Revisión de normativa sobre accesibilidad de portales web.</li> <li>- Diseño y maquetación de páginas web.</li> <li>- Gestión de contenidos de portales web en el ámbito de las Administraciones Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en utilización de herramientas de gestión de contenidos web.</li> <li>2.- Conocimientos sobre normativas de accesibilidad de portales Web del W3C.</li> <li>3.- Experiencia en gestión de contenidos de portales web en el ámbito de las Administraciones Públicas.</li> <li>4.- Experiencia en maquetación de información para su publicación web.</li> </ul>	
045	JEFE SECCION N22 (5121268) (APC2)	MADRID	22	7.689.58	A1	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Tratamiento de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de la documentación de los asuntos que se tratan en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, en las Comisiones Delegadas del Gobierno y en el Consejo de Ministros.</li> <li>- Manejo de bases de datos y herramientas informáticas específicas para el tratamiento de tales asuntos.</li> <li>- Tramitación de documentación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la preparación y tratamiento de la documentación de los asuntos que se tratan en los Órganos Colegiados del Gobierno.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de las bases de datos jurídicas específicas en las que se tratan tales asuntos.</li> <li>3.- Experiencia en tramitación de documentación administrativa.</li> </ul>	
046	S.G. DE PERSONAL JEFE AREA (5096350)	MADRID	28	15.723.54	A3	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Modernización de la Administración.</li> <li>- Función gerencial en la Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa, control, seguimiento y ejecución presupuestaria del Plan de Formación.</li> <li>- Tramitación de la ejecución presupuestaria de la actividades del servicio de Formación utilizando las aplicaciones de gestión económica.</li> <li>- Análisis de Detección de necesidades de Formación y Evaluación del Plan de Formación del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en dirección de Planes de Formación.</li> <li>2.- Experiencia en la ejecución presupuestaria del Plan de Formación.</li> <li>3.- Experiencia en el análisis de necesidades de formación y evaluación de planes de formación.</li> <li>4.- Experiencia en la participación de las comisiones paritarias de Formación.</li> </ul>	
047	TECNICO PREVENCIÓN A (5121211) (FPS)	MADRID	26	11.055.94	AE	A1A2	EX19	B009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPSS.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, según Art. 37 del R.D. 3957 de 17 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Titulación de Técnico de Prevención especialidad en ergonomía y psicología aplicada.</li> <li>2.- Experiencia en evaluaciones de riesgo de nivel superior.</li> <li>3.- Experiencia en proponer medidas para el control y gestión de riesgos.</li> <li>4.- Experiencia en realización de actividades de información y formación a los trabajadores.</li> <li>5.- Experiencia en vigilancia y control de la salud de los trabajadores.</li> <li>6.- Experiencia en planificación de la actividad preventiva.</li> </ul>
048	JEFE SECCION ESPECIALIZ PERS (5121259)	MADRID	24	5.157.04	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal.</li> <li>- Badalar 3.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de los procesos relativos a situaciones administrativas de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Elaboración de informes y seguimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la gestión de las diferentes situaciones administrativas del personal funcionario y laboral.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de personal como Badalar 3 y Registro Central de Personal.</li> <li>3.- Experiencia en tareas de tramitación de expedientes de personal.</li> </ul>	
049	JEFE SECCION ESPECIALIZ PERS (5121257)	MADRID	24	5.157.04	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Access.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Ley de Contratos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del plan de pensiones.</li> <li>- Control, análisis y seguimiento de los créditos presupuestarios en materia de personal.</li> <li>- Confección de informes y estadísticas derivadas de las competencias asignadas a la Subdirección de Personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión del Plan de Pensiones.</li> <li>2.- Experiencia en planificación, control y seguimiento de créditos presupuestarios relacionados con la gestión de personal.</li> <li>3.- Experiencia en implantación y adecuación de procedimientos administrativos de dirección y gestión.</li> </ul>	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
050	JEFE NEG DOCUMENTACION (5121279)	MADRID	18	AE C1C2 EX11	- Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión de personal. - Uso práctico de la aplicación del Registro Central de Personal.	- Tratamiento de los diferentes procedimientos para la gestión del personal funcionario y laboral. - Gestión de archivos de personal.	1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de personal. 2.- Experiencia actualizada en la utilización de las aplicaciones informáticas RCP y Badaraj 3. 3.- Experiencia en procedimientos de gestión de personal.	
051	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (6116567)	MADRID	15	AE C1C2 EX11	- Preparación para puestos de secretaría. - Archivo y documentación. - Word.	- Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y de visitas. - Organización de reuniones. - Archivo y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en la recepción de documentación, control de agenda y archivo de la documentación en una secretaría. 2.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de personal. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
052	S. GRAL. DE INNOVACION D.G. DE TRANSPARENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL S.G. DE FOMENTO DE LA INNOVACION EMPRESARIAL CONSEJERO TECNICO COORDINADOR (4598748)	MADRID	28	AE A1 EX22	- Plan Nacional I+D+I: planificación, gestión y explotación. - SIC3 Sistema de Información Contable.	- Evaluación técnico-económica de proyectos de I+D+I. - Gestión de concesión y posterior seguimiento de ayudas relativas a las convocatorias del Plan Nacional de I+D+I. - Atención a las consultas técnicas y administrativas formuladas por otros Organismos, empresas o particulares, en relación a la legislación específica aplicable. - Coordinación de equipos de trabajo para la gestión y concesión de ayudas y posterior seguimiento de los mismos. - Concesión de proyectos de I+D+I dentro del Plan Nacional. - Gestión de ayudas a proyectos plurianuales y desarrollados en cooperación.	1.- Experiencia en gestión de subvenciones de convocatorias relativas a transporte e infraestructuras enmarcadas dentro del Plan Nacional de I+D+I. 2.- Experiencia en gestión de subvenciones de convocatorias para la movilidad sostenible y cambio modal en el transporte enmarcadas dentro del Plan Nacional I+D+I. 3.- Experiencia en uso de aplicaciones informáticas. 4.- Experiencia en manejo de bases de datos relativas a programas de reserona para el desarrollo de las funciones de gestión de proyectos. 5.- Experiencia en gestión de ayudas a proyectos plurianuales e ejecución consistentes en subvenciones y anticipos reembolsables.	
053	CONSEJERO TECNICO (813086)	MADRID	28	AE A1 EX22	- Gestión económico-fiscal. - Microsoft Office. - Gestión económica y presupuestaria.	- Informes motivados para deducción fiscal por I+D+I y bonificaciones en la cotización a la Seguridad Social por personal investigador. - Declaración de empresas que realizan actividades de I+D+I, a efectos de contratación de personas de países terceros. - Preguntas parlamentarias, informes y memorias, propuesta de normativa. - Representación en comités, grupos y foros con entidades públicas y privadas. - Seguimiento técnico y económico de ayudas a proyectos I+D+I.	1.- Experiencia en la gestión de informes motivados. 2.- Experiencia en representación en comités, grupos y foros con entidades públicas y privadas. 3.- Experiencia en diseño de aplicaciones informáticas de gestión para informes motivados. 4.- Experiencia en contestación de preguntas parlamentarias e informes. 5.- Experiencia en seguimiento técnico y económico de ayudas a proyectos I+D+I.	
054	JEFE SERVICIO (4712117)	MADRID	26	AE A1A2 EX22	- Plan Nacional I+D+I. - Ley de Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Word.	- Tramitación de recursos administrativos. - Gestión de subvenciones I+D+I. - Seguimiento técnico y económico de ayudas I+D+I. - Informes motivados para deducciones fiscales.	1.- Experiencia en gestión de subvenciones. 2.- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. 3.- Experiencia en administración tributaria. 4.- Experiencia en Procedimiento Administrativo e informes para recursos.	
055	JEFE SECCION TECNICA N24 (3271538)	MADRID	24	AE A1A2 EX11	- Plan Nacional I+D+I. - Internet y correo electrónico. - Office.	- Gestión técnico-económica, seguimiento y control de ayudas de I+D+I en programas necesarios para el desempeño de las funciones descritas. - Coordinación y metodología de la verificación y certificación de las ayudas del Programa de Fomento de la Investigación Técnica. - Resolución de convocatorias de ayudas en los proyectos de I+D+I, así como elaboración de informes de revocación de ayudas.	1.- Experiencia en la gestión económico-financiera, seguimiento y control de yudas de I+D+I. 2.- Experiencia en la gestión de concurrencia de ayudas de proyectos en programas necesarios para el desempeño de las funciones descritas. 3.- Experiencia en verificación y certificación de las ayudas del Programa de Fomento de la Investigación Técnica. 4.- Experiencia en resoluciones de concurrencia de ayudas en proyectos de I+D+I, así como elaboración de informes de revocación de ayudas. 5.- Experiencia en elaboración de informes sobre alegaciones, recursos y modificaciones de los programas de ayudas, derivados del control financiero de la intervención General de la Administración del Estado. 6.- Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas de ayudas a I+D+I. 7.- Conocimiento de idiomas inglés y francés.	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECÍFICOAD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
056	JEFE SECCION N20 (641499)	MADRID	20	AE A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Nacional I+D+i: planificación, gestión y explotación.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Ofimática: Word, Excel, Access, Outlook.</li> <li>- Gestión presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y seguimiento de expedientes de solicitud de informes motivados.</li> <li>- Apoyo administrativo al seguimiento de proyectos de I+D+i.</li> <li>- Comunicaciones escritas e información telefónica a los interesados.</li> <li>- Apoyo y participación en las distintas fases del procedimiento administrativo.</li> <li>- Gestión de archivo y documentación.</li> <li>- Mantenimiento de la base de datos de informes motivados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en gestión de archivos y tratamiento de la documentación técnica.</li> <li>2.- Experiencia en manejo de sistemas de información y bases de datos.</li> <li>3.- Experiencia en elaboración y redacción de documentos administrativos.</li> <li>4.- Experiencia en información escrita y telefónica.</li> <li>5.- Experiencia en tramitación de informes de contenido técnico.</li> <li>6.- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</li> </ul>	
057	S.G. DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACION DEL CONOCIMIENTO JEFE SECCION N24 (4679789)	MADRID	24	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos en gestión de proyectos: contabilidad analítica, gestión administrativa y económica.</li> <li>- Normalización y metrología.</li> <li>- Auditorías de calidad en laboratorios de ensayo y calibración.</li> <li>- Calibración de equipos de laboratorio.</li> <li>- Excel avanzado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de convenios de colaboración.</li> <li>- Apoyo en la gestión de la convocatoria de Investigación Aplicada Colaborativa.</li> <li>- Realización de informes de seguimiento técnico de proyectos presentados en las convocatorias de Investigación Aplicada Colaborativa y Actuaciones en Parques Científicos y Tecnológicos, de energía, turismo, medioambiente, nanociencia, nanotecnología, nuevos procesos industriales y de energía y cambio climático.</li> <li>- Realización de informes técnicos sobre solicitudes de modificaciones, prórogas y recursos de proyectos presentados en las convocatorias de Investigación Aplicada Colaborativa.</li> <li>- Realización de informes de seguimiento técnico de proyectos presentados en las convocatorias de Investigación Aplicada Colaborativa y Actuaciones en Parques Científicos y Tecnológicos, de energía, turismo, medioambiente, nanociencia, nanotecnología, nuevos procesos industriales y de energía y cambio climático.</li> <li>- Realización de informes técnicos sobre recursos de modificaciones, prórogas y recursos de proyectos presentados en las convocatorias de Investigación Aplicada Colaborativa.</li> <li>- Colaborativa y Actuaciones en Parques Científicos y Tecnológicos de Energía, Turismo, Medioambiente, nanociencia, nanotecnología, etc.</li> <li>- Apoyo en la coordinación y planificación del seguimiento técnico de proyectos presentados en las convocatorias de Investigación Aplicada Colaborativa y Actuaciones en Parques Científicos y Tecnológicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la realización de informes técnicos sobre solicitudes de modificaciones, prórogas y recursos de proyectos presentados en las convocatorias de Investigación Aplicada Colaborativa y Actuaciones en Parques Científicos y Tecnológicos, de energía, turismo, medioambiente, nanociencia, nanotecnología, nuevos procesos industriales y de energía y cambio climático.</li> <li>3.- Experiencia en tramitación de convenios de colaboración.</li> <li>4.- Experiencia en normalización, auditorías de calidad, control de calidad y calibración de equipos en laboratorios de ensayo y calibración.</li> <li>5.- Licenciatura en Ciencias Biológicas.</li> </ul>	
058	JEFE SECCION TECNICA (4477934)	MADRID	24	AE A1A2 EX23	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Internet.</li> <li>- Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la ejecución del subprograma de apoyo a la función de transferencia en Centros de Investigación.</li> <li>- Tramitación administrativa e informática de la documentación generada por la concesión de ayudas públicas en forma de subvenciones o préstamos.</li> <li>- Revisión de documentación y justificación de proyectos I+D+i.</li> <li>- Informes sobre proyectos de I+D+i.</li> <li>- Tramitación administrativa e informática del registro de oficinas de transferencia de resultados de investigación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación administrativa e informática del subprograma de apoyo a la función de transferencia en centros de investigación.</li> <li>2.- Experiencia y conocimientos en gestión y tramitación del registro de oficinas de transferencia de resultados de investigación.</li> <li>3.- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con oficinas de transferencia de resultados de investigación.</li> <li>4.- Experiencia en gestión y justificación de subvenciones.</li> <li>5.- Experiencia en el seguimiento y tramitación de modificaciones relativas al subprograma relacionado con oficinas de transferencia de resultados de investigación.</li> </ul>	
059	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (5116563)	MADRID	15	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretariado de alta dirección.</li> <li>- Atención al cliente.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Gestión y administración de recursos humanos.</li> <li>- Excel y Word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de las comunicaciones telefónicas y electrónicas.</li> <li>- Tramitación informática de entrada y salida de documentación.</li> <li>- Organización de documentación y actualización del archivo.</li> <li>- Organización, gestión y tramitación de los viajes internos e internacionales realizados por el Subdirector General, utilizando para ello la aplicación Inyca.</li> <li>- Apoyo a la preparación de expedientes y tratamiento de datos económicos de ayudas públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en atención telefónica, gestión de agenda, coordinación y preparación de reuniones.</li> <li>2.- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas (Office (Word, Excel)).</li> <li>3.- Experiencia en registro, tramitación, seguimiento y apoyo físico y electrónico de documentación.</li> <li>4.- Experiencia en gestión y liquidación de expedientes de gasto (Viajes y reuniones).</li> <li>5.- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de solicitud de ayudas.</li> </ul>	
060	S.G. DE GESTION ECONOMICA JEFE DE AREA (5075282)	MADRID	28	AE A1 EX22	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Ley del Impuesto sobre Valor Añadido.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Seguimiento y control del presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y control de subvenciones nominativas.</li> <li>- Seguimiento y control de contratos y convenios.</li> <li>- Seguimiento y control de recursos y normativa.</li> <li>- Seguimiento y control de amortizaciones de préstamos.</li> <li>- Seguimiento y control del presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la tramitación de subvenciones nominativas de I+D+i.</li> <li>2.- Experiencia en tramitación de contratos administrativos y convenios de I+D+i.</li> <li>3.- Experiencia en seguimiento y control del presupuesto general del Estado y modificaciones presupuestarias.</li> <li>4.- Experiencia en la tramitación de recursos administrativos de ayudas de I+D+i.</li> <li>5.- Experiencia en préstamos y anticipos reembolsables para I+D+i.</li> </ul>	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
061	JEFE SECCION TECNICA (3023848)	MADRID	24	AE A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Gestión presupuestaria.</li> <li>- Word, Excel, Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la ejecución de la gestión de programas de subvenciones y préstamos.</li> <li>- Tramitación administrativa e informática de la documentación generada para la concesión de ayudas públicas en forma de subvenciones y préstamos.</li> <li>- Revisión de documentación justificativa de proyectos de I+D+i.</li> <li>- Informes sobre proyectos de I+D+i.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación administrativa e informática de la documentación generada por la concesión de ayudas públicas en forma de subvenciones y préstamos.</li> <li>2.- Experiencia en la gestión económica de proyectos.</li> <li>3.- Experiencia en tareas de coordinación de equipos.</li> <li>4.- Experiencia en la tramitación de contratos de las Administraciones Públicas.</li> </ul>		
062	JEFE DE SECCION N22 (5075288)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación Comunitaria sobre fondos estructurales.</li> <li>- Ley General de Subvenciones y su Reglamento.</li> <li>- La Administración electrónica.</li> <li>- Procedimientos de tramitación electrónica en las Administraciones Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de gasto y de los programas de ayudas dirigidos en el Plan Nacional de Investigación Científica, Tecnológica y Programa Nacional de Cooperación Pública Privada, así como Programas de ayuda de la línea instrumental de actuación de infraestructuras científico tecnológicas.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la aplicación SIC2 de la Intervención General de la Administración del Estado.</li> <li>- Experiencia en la utilización de la aplicación informática del Programa de Fomento de Investigación Técnica, así como en expedientes de proyectos de I+D en Parques Científicos y Tecnológicos, y su transferencia a las aplicaciones Word y Excel para tratamiento de datos.</li> <li>- Experiencia en manejo de Crystal Report para la transferencia de datos de PROFIT y su tratamiento en las aplicaciones Word y Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en gestión presupuestaria de expedientes de gasto y de los programas de ayudas dirigidos en el Plan Nacional de Investigación Científica, Tecnológica y Programa Nacional de Cooperación Pública Privada, así como Programas de ayuda de la línea instrumental de actuación de infraestructuras científico tecnológicas.</li> <li>2.- Experiencia en el manejo de la aplicación SIC2 de la Intervención General de la Administración del Estado.</li> <li>3.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática del Programa de Fomento de Investigación Técnica, así como en expedientes de proyectos de I+D en Parques Científicos y Tecnológicos, y su transferencia a las aplicaciones Word y Excel para tratamiento de datos.</li> <li>4.- Experiencia en manejo de Crystal Report para la transferencia de datos de PROFIT y su tratamiento en las aplicaciones Word y Excel.</li> </ul>		
063	JEFE SECCION N20 (4686168)	MADRID	20	AE A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación económica de ayudas concedidas.</li> <li>- Tramitación de contratos del Sector Público.</li> <li>- Realización y tramitación de documentos contables.</li> <li>- Revocación de ayudas y cancelación de avales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en justificación de ayudas concedidas.</li> <li>2.- Experiencia en tramitación de contratos del Sector Público.</li> <li>3.- Experiencia en revocación de ayudas.</li> <li>4.- Experiencia en cancelación de avales.</li> </ul>		
064	S.G. DE CENTROS TECNOLOGICOS Y DESARROLLO EMPRESARIAL J.SERV. CREACION DE EMPRESAS E INNOVACION (5012310)	MADRID	26	AE A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la innovación empresarial.</li> <li>- Aplicación y gestión de ayudas de innovación.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Protocolo administrativo.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y evaluación de Programas Nacionales de I+D.</li> <li>- Coordinación con organismos, instituciones y empresas especialmente en materia de transferencia de tecnología e innovación.</li> <li>- Coordinación con las Comunidades Autónomas de programas de ayudas de I+D+i.</li> <li>- Preparación y coordinación de conferencias sectoriales.</li> <li>- Cálculo de tarifas horarias de Centros Tecnológicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la elaboración, gestión, coordinación y control de Programas Nacionales de ayudas de I+D relacionados con Centros Tecnológicos.</li> <li>2.- Experiencia en funciones de secretariado de la Comisión de Evaluación de Registro de Centros Tecnológicos y Centros de apoyo a la innovación tecnológica.</li> <li>3.- Experiencia en coordinación con las Comunidades Autónomas de programas de ayudas de I+D+i.</li> <li>4.- Experiencia en evaluación de proyectos I+D+i.</li> <li>5.- Experiencia en coordinación y gestión de encuentros de cooperación entre empresas.</li> <li>6.- Experiencia en preparación y coordinación de conferencias sectoriales.</li> <li>7.- Experiencia en cálculo de tarifas horarias de Centros Tecnológicos.</li> <li>8.- Conocimientos de inglés.</li> </ul>		
065	JEFE DE SERVICIO DE CENTROS TECNOLOGICOS (1986528)	MADRID	26	AE A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y desarrollo de Programas Nacionales relacionados con Centros Tecnológicos.</li> <li>- Coordinación, evaluación, seguimiento técnico y visitas de control de proyectos de I+D+i de los programas de ayudas de los centros tecnológicos.</li> <li>- Asesoramiento en materia de I+D+i, en especial la resolución de consultas técnicas de los Programas de ayudas de los centros tecnológicos.</li> <li>- Coordinación con organismos, instituciones y empresas, especialmente en materia de transferencia de tecnología e innovación.</li> <li>- Elaboración de normativa e informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la elaboración y desarrollo de programas nacionales de I+D.</li> <li>2.- Experiencia en coordinación, evaluación y seguimiento técnico de proyectos I+D+i y visitas de control de proyectos de I+D+i.</li> <li>3.- Experiencia en la resolución de consultas técnicas en español e inglés.</li> <li>4.- Experiencia en coordinación y gestión para la realización de estudios.</li> <li>5.- Experiencia en elaboración de normativa e informes.</li> <li>6.- Conocimiento de inglés.</li> </ul>		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
066	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (5116579)	MADRID	15	AE C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel.	- Funciones propias de Secretaría: gestión de agenda, registro o entrada y salida, distribución de documentación, tanto en soporte papel como por medios informáticos. - Archivo en formato convencional y electrónico. - Utilización de bases de datos. - Elaboración de documentos ofimáticos. - Manejo de legislación y normas I+D+i.	1.- Experiencia en puestos de secretaría. 2.- Experiencia en atención presencial y telefónica. 3.- Experiencia en organización y distribución de documentación administrativa. 4.- Experiencia en utilización de programas informáticos. 5.- Experiencia en preparación de reuniones, control de agenda y gestión de viajes.	
067	S.G. DE ESTRATEGIAS DE COLABORACION PUBLICO-PRIVADA JEFE DE SERVICIO (5075304)	MADRID	26	AE A1A2 EX22	- Excel avanzado para el tratamiento de datos estadísticos. - Oracle Discoverer. - Ley de Contratos del Sector Público. - Preparación de propuestas al 7º Programa Marco.	- Evaluación de proyectos de las áreas del Plan Nacional de I+D, junto a los evaluadores externos y coordinación de evaluadores. - Realización del seguimiento técnico de los proyectos estratégicos singulares y de las plataformas tecnológicas de las áreas del Plan Nacional de I+D con vistas a las instalaciones. - Evaluación y seguimiento técnico y económico de programas y proyectos relacionados con el Plan Nacional de I+D+i. - Manejo de bases de datos relacionales y sus lenguajes de explotación, así como de herramientas climáticas (correo electrónico, procesador de textos y hoja de cálculo). - Información, difusión y asesoramiento de las diferentes convocatorias.	1.- Experiencia en la coordinación, evaluación y propuesta económica y gestión de proyectos presentados en las distintas convocatorias relacionadas con el Plan Nacional de I+D+i. 2.- Experiencia en la realización del seguimiento técnico e informes técnicos de los proyectos y plataformas tecnológicas del Plan Nacional de I+D. 3.- Experiencia en la elaboración de procedimientos normalizados de trabajo de evaluación de solicitudes. 4.- Experiencia en el manejo de base de datos PROFIT y de su lenguaje de explotación Crystal Report, así como de herramientas ofimáticas (correo electrónico, procesador de textos y hoja de cálculo). 5.- Experiencia en elaboración de informes, análisis de datos, estudios técnicos y económicos. 6.- Conocimientos de inglés.	
068	JEFE SERVICIO (4220600)	MADRID	26	AE A1A2 EX22	- Corrosión y protección en la industria. - Ley General de Sucesiones. - Crystal Reports.	- Evaluación de proyectos de las áreas de Energía y Materiales. Coordinación de las evaluaciones externas. - Seguimiento técnico de los proyectos de colaboración público-privada de las áreas de Energía y Materiales, con vistas a las instalaciones. Elaboración de Informes técnicos. - Participación y coordinación de las Plataformas Tecnológicas de las áreas de Energía y Materiales. - Elaboración de informes periódicos de actividades y de estadística de las áreas de Energía y Materiales. - Vigilancia tecnológica nacional e internacional de las áreas de Energía y Materiales.	1.- Experiencia en la evaluación, coordinación, propuesta económica y seguimiento técnico de proyectos de colaboración público-privada y plataformas tecnológicas de las áreas de energía y materiales. 2.- Experiencia en estudios de corrosión de materiales estructurales para plantas de producción de energía. Coordinación de instalaciones experimentales y de trabajos de investigación. 3.- Experiencia en participación en proyectos científico-tecnológicos nacionales e internacionales de los sectores de energía y materiales, regulados por acuerdos o convenios con empresas y agentes científico-tecnológicos. 4.- Experiencia en Participación en congresos, reuniones, comités y representaciones nacionales e internacionales y elaboración de informes de carácter confidencial y publicaciones científicas en las áreas de energía y materiales. 5.- Experiencia en centros de investigación extranjeros.	
069	JEFE SECCION TECNICA (1351016)	MADRID	24	AE A1A2 EX11	- Evaluación y calidad. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Participar en la evaluación de proyectos junto a los evaluadores externos y a los jefes de área y de servicio. - Colaborar con los jefes de servicio en el seguimiento de proyectos técnicos, singulares y estratégicos. - Apoyo al jefe de área en la preparación de convocatorias y en la participación en foros de difusión y representación. - Gestión técnica de alegaciones y recursos y elaboración de informes técnicos del área. - Vigilancia tecnológica y contactos con empresas y agentes científicos de los diferentes sectores.	1.- Experiencia en la evaluación de proyectos técnicos. 2.- Experiencia en el seguimiento de proyectos técnicos. 3.- Experiencia en la elaboración de informes técnicos. 4.- Experiencia en la vigilancia tecnológica.	
070	JEFE DE NEGOCIADO N18 (5075309)	MADRID	18	AE C1C2 EX11	- Office: word, excel, access. - Técnicas de atención al cliente. - Archivo en las administraciones públicas.	- Realización de labores de coordinación con los expertos que informan expedientes relativos a las áreas de energía y materiales del Plan Nacional. - Elaboración y tramitación de informes. - Colaboración en la preparación de documentos técnicos para reuniones. - Información e incidencias sobre las diferentes convocatorias del Plan Nacional.	1.- Experiencia en la tramitación de informes técnicos. 2.- Experiencia en estudio de expedientes. 3.- Experiencia en preparación de reuniones. 4.- Experiencia en información y atención a interesados. 5.- Experiencia en labores de coordinación con los expertos que informan expedientes relativos a las áreas de energía y materiales del Plan Nacional.	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
071	S. GRAL. DE INNOVACION GABINETE TECNICO JEFE SECCION N22 (2772988)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en la gestión de eventos.</li> <li>- Apoyo para la gestión de la información y documentación generada en procesos de subvenciones y préstamos.</li> <li>- Apoyo administrativo en la elaboración de informes.</li> <li>- Apoyo administrativo en la gestión de comunicaciones internas y externas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en apoyo administrativo para la gestión de eventos.</li> <li>2.- Experiencia en apoyo a la gestión de la información y documentación generada en procesos de subvenciones y préstamos.</li> <li>3.- Experiencia en apoyo administrativo para la elaboración de informes.</li> <li>4.- Experiencia en apoyo administrativo en la gestión de comunicaciones internas y externas.</li> <li>5.- Conocimiento de inglés.</li> </ol>	

CUERPOS O ESCALAS:  
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 EX19 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO  
 EX22 EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 EX23 EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 EX28 EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):  
 A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL  
 A6 ADSCRIPCION INDIST. FUNC. INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC  
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO  
 A1 ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

TITULACIONES:  
 B009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

OBSERVACIONES:  
 APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL. C. ESPECIFICO:3300E  
 FC1 PODRA SER OCUPADO POR PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS S. ESTAD  
 TPS TITULO/ CAPACT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

## ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO ESPECÍFICO CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN POR ORDEN DE.....(B.O.E.....)**

### DATOS PERSONALES:

DNI: .....	APELLIDOS Y NOMBRE:.....
DOMICILIO:.....	C.P.:.....
TÉLEFONO DE CONTACTO (prefijo):.....	
CORREO ELECTRÓNICO:.....	
ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL:.....	
PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL:.....	
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2007 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)	

### PUESTOS QUE SOLICITA (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE):

RELACIÓN POR ORDEN DE PREFERENCIA (Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)	
Número de puesto (Según Anexo I)	Denominación

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino, se acoge a la Base Primera apartado.....

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Sexta.2			DISCAPACIDAD (Base Sexta.3)	
SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Base Cuarta Cónyuge	Cuidado de hijo	Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo)	Tipo de discapacidad.....	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Adaptaciones precisas (resumen).....	
			.....	
			.....	

En ....., a .....de .....de 20...

Firma



## ANEXO III

### CERTIFICADO DE MÉRITOS

MINISTERIO
------------

D/D<sup>a</sup> .....

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 ..... DNI.....  
 Cuerpo o Escala..... Grupo..... N.R.P.....  
 Administración a la que pertenece (1) ..... Titulaciones Académicas (2).....

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

Servicio Activo     Servicios Especiales     Servicios CC.AA.     Suspensión firme funciones: Fecha terminación del periodo de traslado ..... Fecha traslado ..... de suspensión .....

Exc. Voluntaria Art. 29.3. Ap.....Ley 30/84     Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma posesión en el último destino definitivo: ..... Fecha cese servicio activo: (3).....  
 Fecha cese servicio activo:.....  
 Otras situaciones:.....

**3. DESTINO****3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)**

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo 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 Servicio (6) o nombramiento provisional ..... Denominación del puesto .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto .....

b) Reingresado con carácter provisional en .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto .....

c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.     Por cese o remoción del puesto     Por supresión del puesto

**4. MERITOS (7)**

4.1. Grado personal..... Fecha consolidación (8) .....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

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

4.3 Cursos superados y que guarden 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, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admon.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Total años de servicio: (10) .....

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

En ..... a ..... de ..... de 20.....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

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) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante 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) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentaran, también, los datos del puesto al que esta 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 figuren 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.