

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

**18109** *Resolución de 20 de diciembre de 2018, de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en la Agencia Estatal de Investigación, 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en base al I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario al Servicio de la Administración General del Estado de 15 de octubre de 2018, se convoca concurso específico de méritos, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado de Función Pública.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54 CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

#### Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que reúnan las condiciones de participación y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan un puesto de reserva en las siguientes unidades:

1.1 Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social:

- a) Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
- b) Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
- c) Fondo de Garantía Salarial.

1.2 Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado algunos de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

- a) Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad y Política Social de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- b) Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- c) Coordinador/Coordinadora Regional de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 «EX11», no podrán participar quienes pertenezcan a los cuerpos o escalas del sector docente, investigador, sanitario, de 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 que recoge la definición de la clave EX11, 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.

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave «EX22», no podrán participar quienes pertenezcan a 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 quienes pertenezcan a 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 quienes pertenezcan a los cuerpos o escalas del sector docente, sanitario, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

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, EX17, 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, los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo que:

a) El funcionario desempeñe un puesto definitivo que esté adscrito a la Secretaría de Estado de Universidades, Investigación, Desarrollo e Innovación o sus organismos públicos dependientes.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que el Organismo o Departamento donde desempeñaban el puesto con carácter definitivo esté adscrito a la Secretaría de Estado de Universidades, Investigación, Desarrollo e Innovación.

8. 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.

9. 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 Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

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

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.

10. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en la Agencia Estatal de Investigación, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, en el caso que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente, solicitando, al menos, el puesto que están ocupando provisionalmente.

11. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala.

Segunda. *Puestos de trabajo.*

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

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.

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 en 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. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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 24,00 puntos. Para superar esta primera fase y acceder a la segunda, será necesario obtener una puntuación mínima de 4,00 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

a) Grado personal consolidado. Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3,00 puntos, según la siguiente distribución:

- Por grado personal superior en cuatro o más niveles al del puesto solicitado: 3,00 puntos.
- Por grado personal superior entre uno y tres niveles al del puesto solicitado: 2,75 puntos.
- Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2,50 puntos.
- Por grado personal inferior entre uno y tres niveles al nivel del puesto solicitado: 2,00 puntos.
- Por grado personal inferior en cuatro o más niveles al del puesto solicitado: 1,50 puntos.

Aquellos funcionarios que concursen y no pertenezcan al Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (excepto los organismos públicos adscritos al mismo) o a la Agencia Estatal de Investigación y que consideren 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).

A efectos de valoración de grado se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario. En el supuesto de que el grado reconocido exceda el máximo establecido en el mencionado artículo, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado:

Se valorará hasta un máximo de 5,00 puntos, según la distribución siguiente:

- Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al nivel del puesto que se solicita: 0,0833 puntos por cada mes.
- Por el desempeño de puestos de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: 0,0583 puntos por cada mes.
- Por el desempeño de puestos de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: 0,025 puntos por cada mes.

El máximo de puntuación se alcanzará por un periodo de al menos cinco años de desempeño de puestos de igual nivel o superior al del puesto solicitado.

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 complemento de destino del puesto que tengan reservado o un puesto equivalente al que ocupaba, ya fuera con carácter provisional o definitivo. A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

A los funcionarios cesados, 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 directamente el grado personal consolidado.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

c) Cursos de formación o perfeccionamiento:

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, incluidos en el anexo I, se evaluarán hasta un máximo de 3,00 puntos, calificándose con un punto cada uno de los cursos señalados, y que deberán ser acreditados documentalmente.

No se valorarán, tanto los cursos que no acrediten una duración mínima de 15 horas lectivas, salvo los cursos impartidos, como los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Si se asistiese o impartiese varias veces un mismo curso, este sólo se valorará una vez. Los cursos deberán ser acreditados documentalmente.

## d) Antigüedad:

Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de 3,00 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.

## e) Méritos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

## – Destino previo del cónyuge funcionario.

Cuando el cónyuge funcionario haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario.



En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

- Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

- Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
- Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
- Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

- El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, necesariamente, las solicitudes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base séptima, punto 5, apartados a), b) y c), de esta convocatoria.

#### 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 9,00 puntos.

Únicamente se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

No se podrá adjudicar ningún puesto de trabajo a quien no obtenga en esta segunda fase una valoración mínima de 5,00 puntos.

#### Sexta. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II. Estarán dirigidas a la Agencia Estatal de Investigación y habrán de presentarse de forma telemática en el Registro General de la misma, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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. Las solicitudes podrán presentarse de forma electrónica a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos. Mis Servicios de RRHH (SIGP)) <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>

3. 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.

4. 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, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad).

La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la aportada con la solicitud.

5. 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 parciales, hasta la fecha, a la que se dará la suficiente publicidad, de la reunión de la Comisión de Valoración en que formule la propuesta de adjudicación.

Se informará a los diferentes candidatos de las valoraciones provisionales otorgadas. Serán admitidos desistimientos de la solicitud realizada hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será informada con suficiente antelación.



## 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 el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (excepto los organismos públicos adscritos al mismo) y en la Agencia Estatal de Investigación, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicios, serán valorados con los datos profesionales consignados en el anexo III de esta resolución que la Secretaría General de la Agencia Estatal de Investigación incorporará de oficio a la solicitud.

3. Los méritos generales del resto de solicitantes, tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como anexo III, de 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 Hacienda Y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de 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) 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.

g) 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.

h) 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, Industria y Competitividad.

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 deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión expedida por la unidad administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado de forma definitiva. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

b) Cuidado de hijos:

La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

La declaración prevista en este apartado 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.

c) Cuidado de un familiar:

La relación de parentesco, mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad, mediante certificado médico oficial o documentos de los órganos de la administración pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

El 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, excepto que el grado de minusvalía lo impida, de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto, mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, por el que se suprime la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia, en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes.

Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado podrá no tener 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:

- a) El Secretario General de la Agencia Estatal de Investigación, o persona en quien delegue que actuará como Presidente.
- b) Como Vocales:

- Dos funcionarios de la División de Coordinación, Evaluación y Seguimiento Científico y Técnico o de las Subdivisiones adscritas.
- Dos funcionarios de la División de Programación y Gestión Económica y Administrativa o de las Subdivisiones adscritas.
- Un funcionario de la Secretaría General que actuará como Secretario.

c) 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 correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 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.

En el caso de los representantes de las organizaciones sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

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

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

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, 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.

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

3. La valoración de los méritos específicos se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la base tercera.2.

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 párrafo 3 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 aspirase 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 resolución de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación, 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 salvo que concurren las circunstancias expuestas en el base sexta.4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa e indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el segundo párrafo de la mencionada base.

A los efectos de computar el plazo de resolución de esta convocatoria no se tendrá en consideración el mes de agosto.

2. En la resolución constarán los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se encuentre el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados y estará motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

3. 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, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

4. 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.

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

#### Undécima. *Toma de posesión.*

1. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

2. 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 comenzará 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.

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 Secretaría General de la Agencia Estatal de Investigación.

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

Con independencia de lo anterior, el Secretario General de la Agencia Estatal de Investigación, 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. *Recursos*

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recursos contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de la recepción de la presente notificación, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.c) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso Administrativo de Reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó.

Madrid, 20 de diciembre de 2018.–La Directora de la Agencia Estatal de Investigación, Marina Villegas Gracia.

**ANEXO I**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	5129371	AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACION CIENTÍFICA Y TECN. SUBDIVISION DE COORDINACION Y EVALUACION	MADRID - MADRID	28	16.300,55	A1	AE	EX22			- Gestión de procesos de evaluación de solicitudes presentadas a convocatorias de ayudas públicas y privadas de I+D+i. - Organización y preparación de informes de proyectos y manejo de documentación confidencial. - Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de textos, correo electrónico e Internet.	- Curso de gestión de convocatorias de ayudas y subvenciones de I+D+i. - Curso sobre dirección y trabajo en equipo. - ORACLE DISCOVERER.	1) Experiencia en gestión de procesos de evaluación de convocatorias de ayudas públicas y privadas. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones de evaluación y bases de datos. 3) Experiencia en preparación y atención de comisiones de expertos.	3,00 3,00 3,00	
2	1	5129369	SUBDIV. PROG.CIENT.-TEC.TRANSV., FORT. Y E. JEFEE/ JEFA DE AREA MEDITERRANEO, ORIENTE MEDIO Y AFRICA	MADRID - MADRID	28	14.166,53	A1	AE	EX22			- Planificación, ejecución y seguimiento de las actuaciones del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación en el ámbito de la cooperación internacional principalmente con países del Mediterráneo, Oriente Medio y África. - Gestión, evaluación y seguimiento de proyectos de investigación científica y técnica internacionales en el marco de la UE (Instrumentos del Programa Marco de la UE: H2020: ERANETS, JPI, EJP- CSA, etc.) - Actuaciones relacionadas con las ciencias de la vida. - Elaboración de informes técnicos en materia de cooperación científica internacional y seguimiento de acuerdos de cooperación. - Organización y gestión de la participación y representación española en organizaciones, foros, programas y proyectos internacionales.	- Procedimientos administrativos comunes en la Agencia Estatal de Investigación. - Curso MS-PROJECT mapas de gestión, planificación y seguimiento. - Sistema de gestión de calidad y ambiental modelos ISO 9001 e ISO 14001.	1) Experiencia en diseño, gestión y seguimiento de convocatorias de ayudas para proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, y otras actuaciones, tanto del propio país como del Espacio Europeo de Investigación, principalmente con países del Mediterráneo, Oriente Medio y África. 2) Experiencia en la gestión de iniciativas de programación conjunta internacional de la UE (Instrumentos del Programa Marco H2020: ERANETS, JPI, EJP- CSA, etc.). 3) Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo multidisciplinares para la gestión de ayudas públicas. 4) Experiencia en la participación en foros internacionales y en la definición de programas de financiación científica y técnicos.	3,00 2,00 1,00	
3	1	2444498	JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX22			- Gestión de programas internacionales en el marco de acuerdos de consorcio. - Elaboración de resoluciones de convocatorias de ayudas públicas. - Seguimiento técnico de convocatorias de ayudas públicas.	- Justificación Telemática JUSTIWEB o sistemas de tramitación de expedientes FACILITA. - Recursos administrativos y judiciales.	1) Experiencia en derecho comunitario y en procedimientos de tramitación de expedientes de la UE en materia de alineación de programas. 2) Experiencia en gestión de programas internacionales. 3) Experiencia en la tramitación y seguimiento de ayudas públicas.	4,00 3,00 2,00	
4	1	5129361	JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX22			- Gestión de convocatorias de ayudas públicas de investigación científica técnica. - Seguimiento de proyectos de investigación, programas y actuaciones del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica. - Manejo y explotación de bases de datos de gestión, evaluación y seguimiento de proyectos de investigación y acciones implementadas. - Aplicaciones informáticas de gestión de ayudas públicas (FACILIT@, JUSTIWEB, SUIT, DISCOVERER, etc.).	- Aplicaciones para gestión de convocatorias y servicios en sede electrónica conforme a la Ley 39/2015. - Aplicación SUIT para la tramitación de convocatorias DISCOVERER. - Aplicación de la aplicación DISCOVERER para el análisis y explotación de datos.	1) Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de convocatorias de ayudas y subvenciones. 2) Experiencia en aplicaciones telemáticas de seguimiento de ayudas (COMPRUEB@, DISCOVERER, FACILIT@, etc.). 3) Experiencia en gestión de programas internacionales. 4) Estar en posesión del grado de doctor.	3,00 2,00 2,00 1,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/USB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	842860	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX23				- Gestión de programas y proyectos europeos e informes de resoluciones e ayudas públicas. - Seguimiento técnico de las actuaciones del Plan de Investigación Científica y técnica y de innovación en el ámbito de la cooperación internacional y de la programación conjunta internacional. - Gestión de ayudas públicas. - Archivo y registro de expedientes.	- Curso comunicación con el ciudadano vía FACILIT@ (equivalente). - Curso de gestión de expedientes. - Curso de contratos superior. - Curso DISCOVERER avanzado.	1) Experiencia en gestión de programas internacionales y programación conjunta (ERANET, COFUND, Art. 185). 2) Experiencia en herramientas telemáticas de seguimiento y justificación técnica de ayudas. 3) Experiencia en herramientas de gestión de bases de datos. 4) Experiencia en la tramitación de solicitudes de subvenciones sobre ayudas y subvenciones.	3,00	3,00
6	1	4878392	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	EX11				- Apoyo a la gestión de bases de datos de ayudas públicas. - Apoyo a la explotación de bases de datos de ayudas públicas. - Apoyo a la gestión transversal de la subdivisión. - Responsable de las tareas de secretaria de la subdivisión. - Gestión de viajes y reuniones. - Archivo y registro. - Atención telefónica.	- Editor de textos (WORD o equivalente). - Hojas de cálculo (EXCEL o equivalente). - Otros cursos de ofimática. - Cursos de herramientas ofimáticas. - Cursos de herramientas de gestión de la AGE.	1) Experiencia en las funciones descritas para el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el archivo, registro y tratamiento de la documentación. 1) Experiencia en las funciones descritas para el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el apoyo a la explotación de bases de datos. 3) Experiencia en la gestión de comisiones de servicio. 1) Experiencia en las funciones descritas para el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en tareas de archivo, registro y tratamiento de la documentación. 1) Experiencia en tareas básicas de secretarías de la AGE. 2) Experiencia en la gestión de comisiones de la AGE. 3) Experiencia en tareas de archivo, registro y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la organización de reuniones.	5,00 4,00	5,00 2,00 2,00
7	1	5129390	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	EX11				- Apoyo a la gestión de bases de datos de ayudas públicas. - Apoyo a la explotación de bases de datos de ayudas públicas. - Apoyo a la gestión transversal de la subdivisión. - Responsable de las tareas de secretaria de la subdivisión. - Gestión de viajes y reuniones. - Archivo y registro. - Atención telefónica.	- Bases de datos. - Hojas de cálculo. - Programación. - Cursos de herramientas ofimáticas. - Cursos de herramientas de gestión de la AGE.	1) Experiencia en las funciones descritas para el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el apoyo a la explotación de bases de datos. 3) Experiencia en la gestión de comisiones de servicio. 1) Experiencia en las funciones descritas para el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en tareas de archivo, registro y tratamiento de la documentación. 1) Experiencia en tareas básicas de secretarías de la AGE. 2) Experiencia en la gestión de comisiones de la AGE. 3) Experiencia en tareas de archivo, registro y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la organización de reuniones.	5,00 2,00	5,00 2,00
8	1	1031649	PROGRAMADOR / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.346,46	C1 C2	EX11				- Apoyo a la gestión de bases de datos de ayudas públicas. - Apoyo a la explotación de bases de datos de ayudas públicas. - Apoyo a la gestión transversal de la subdivisión. - Responsable de las tareas de secretaria de la subdivisión. - Gestión de viajes y reuniones. - Archivo y registro. - Atención telefónica.	- Bases de datos. - Hojas de cálculo. - Programación. - Cursos de herramientas ofimáticas. - Cursos de herramientas de gestión de la AGE.	1) Experiencia en las funciones descritas para el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en tareas de archivo, registro y tratamiento de la documentación. 1) Experiencia en tareas básicas de secretarías de la AGE. 2) Experiencia en la gestión de comisiones de la AGE. 3) Experiencia en tareas de archivo, registro y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la organización de reuniones.	5,00 2,00	5,00 2,00
9	1	5387134	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.291,81	C1 C2	EX11				- Apoyo a la gestión de bases de datos de ayudas públicas. - Apoyo a la explotación de bases de datos de ayudas públicas. - Apoyo a la gestión transversal de la subdivisión. - Responsable de las tareas de secretaria de la subdivisión. - Gestión de viajes y reuniones. - Archivo y registro. - Atención telefónica.	- Bases de datos. - Hojas de cálculo. - Programación. - Cursos de herramientas ofimáticas. - Cursos de herramientas de gestión de la AGE.	1) Experiencia en las funciones descritas para el puesto de trabajo. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en tareas de archivo, registro y tratamiento de la documentación. 1) Experiencia en tareas básicas de secretarías de la AGE. 2) Experiencia en la gestión de comisiones de la AGE. 3) Experiencia en tareas de archivo, registro y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en la organización de reuniones.	3,00 3,00	3,00 2,00
10	1	1342755	DIV.DE PROGR Y GEST. ECONOMICA Y ADMIVA. SUBDIVISION DE GESTION ECONOMICA	MADRID - MADRID	26	11.461,66	A1 A2	EX11				- Gestión económica de las convocatorias en concurrencia competitiva.	- Gestión Económica de convocatorias GESTIECO. - Tramitación de convocatorias: SUT y FACILITA. - Ley General de Subvenciones. - Actualización y Taller Teórico-Práctico.	1) Experiencia en la gestión de garantías y concursos de acreedores. 2) Experiencia en el apoyo de aplicaciones informáticas relacionadas con el pago de ayudas: FACILITA, GESTIECO, COMPRUEBA. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de pago de ayudas en concurrencia competitiva.	3,00 3,00	3,00 3,00
11	1	1878508	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SERVICIOS SOCIOECONOMICA	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX23			EP9 Z18	- Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias y expedientes de pago de convocatorias en concurrencia competitiva.	- SIC 3 ODA/AJE. - Expedientes de tramitación de presupuestos y de elevación de límites. - ATENEA.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de pago de ayudas en concurrencia competitiva. 2) Experiencia en la tramitación de presupuestos y de elevación de límites. 3) Experiencia en gestión de procedimientos de pago de subvenciones, préstamos y anticipos reembolsables. 4) Experiencia en la utilización del sistema OOJAAJE y CINGONET.	3,00 3,00	3,00 3,00
12	1	1957005	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ORGAN. COORD. Y GESTION	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX11				- Gestión económica de las convocatorias de ayudas públicas de la Agencia Estatal de Investigación.	- Gestión económica de convocatorias de ayudas públicas. - Aplicación PRESYA 2. - Formación general sobre el ciclo de vida de convocatorias de ayudas.	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones en materia económica: PRESYA, GESTIECO, COMPRUEBA. 2) Experiencia en preparación de resoluciones de pérdida de derecho al cobro de ayudas. 3) Experiencia en la gestión de procedimientos de reintegro de subvenciones, préstamos y anticipos reembolsables.	3,00 3,00	3,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	5075290	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.674,53	A2 C1	EX11				- Apoyo a la gestión económica del pago de ayudas en concurrencia competitiva. - Apoyo a la tramitación de expedientes económicos de ayudas en concurrencia competitiva.	- Gestión económica de convocatorias (GESTIECO). - EXCEL. - FACILITA.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con el pago de ayudas: FACILITA, GESTIECO, COMPRUEBA. 1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la firma electrónica. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con el pago de ayudas: FACILITA, COMPRUEBA, GESTIECO.	3,00 3,00 3,00	
14	1	2595408	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	EX11				- Control de la elegibilidad de los beneficiarios de las ayudas de I+D+D requiriendo se fuera preciso aclaraciones a los beneficiarios. - Gestión del procedimiento de reintegro en materia de subvenciones. - Atención a la tramitación de acuerdos de inicio, revisión de alegaciones, elaboración de propuestas, resolución e informes de recursos administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y justificación de ayudas a la investigación. - Atención a solicitudes de tramitación de las entidades beneficiarias de las subvenciones.	- Gestión Económica de convocatorias. - EXCEL. - Comprueba.	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos de reintegro en materia de subvenciones. 3) Experiencia en verificaciones sobre el terreno.	3,00 3,00	
15	1	1903851	SUBDIF. DE SEGUIM. Y JUSTIFIC. DE AYUDAS JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA AREA AGRICOLA	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX23		EP9 Z16		- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación. - Gestión del procedimiento de reintegro, elaboración de acuerdos de inicio, revisión de alegaciones, elaboración de propuestas, resolución e informes de recursos administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y justificación de ayudas. - Atención a las solicitudes de tramitación de las entidades beneficiarias de las subvenciones.	- Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - EXCEL. - JUSTIVEB Y COMPRUEBAEAO. - Herramientas de explotación de información y generación de informes: DISCOVERER y CUADRO DE MANDO.	1) Verificación de justificaciones. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos de reintegro en materia de subvenciones. 3) Experiencia en verificaciones sobre el terreno.	3,00 4,00	
16	1	4712116	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX22				- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación. - Gestión del procedimiento de reintegro, elaboración de acuerdos de inicio, revisión de alegaciones, elaboración de propuestas, resolución e informes de recursos administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y justificación de ayudas. - Atención a las solicitudes de tramitación de las entidades beneficiarias de las subvenciones.	- Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - EXCEL.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en elaboración de informes. 3) Experiencia en gestión económica.	5,00 3,00 1,00	
17	1	5075285	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX27				- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación. - Gestión del procedimiento de reintegro, elaboración de acuerdos de inicio, revisión de alegaciones, elaboración de propuestas, resolución e informes de recursos administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y justificación de ayudas a la investigación. - Atención a las solicitudes de tramitación de las entidades beneficiarias de las subvenciones.	- Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - EXCEL.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en elaboración de informes. 3) Experiencia en gestión económica.	5,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	1961160	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA N24	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A1 A2	EX27				- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación. - Gestión del procedimiento de reintegro, elaboración de alegaciones, elaboración de propuestas de resolución de subvenciones, elaboración de informes de recursos administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y justificación de ayudas a la investigación. - Contestación a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones en relación con la justificación económica.	- Ley General de Subvenciones. - Contratos del Sector Público. - EXCEL.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes. 3) Experiencia en la revisión de la justificación económica de subvenciones.	5,00 2,00 2,00	
19	1	3124499	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A1 A2	EX27				- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación. - Gestión del procedimiento de reintegro, elaboración de alegaciones, elaboración de acuerdos de inicio, revisión de propuestas de resolución de subvenciones, elaboración de informes de recursos administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y justificación de ayudas a la investigación. - Contestación a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones en relación con la justificación económica.	- Ley General de Subvenciones. - Contratos del Sector Público. - EXCEL.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes. 3) Experiencia en la revisión de la justificación económica de subvenciones.	5,00 2,00 2,00	
20	1	4702373	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A1 A2	EX27				- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación. - Gestión del procedimiento de reintegro, elaboración de alegaciones, elaboración de acuerdos de inicio, revisión de propuestas de resolución de subvenciones, elaboración de informes de recursos administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y justificación de ayudas a la investigación. - Contestación a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones en relación con la justificación económica.	- Ley General de Subvenciones. - Atención al ciudadano. - EXCEL.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes. 3) Atención al público.	5,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	4704179	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TÉCNICA PROGRAMAS INTERNACIONALES	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A1 A2	EX27				- Control de la elegibilidad de los gastos justificables por los beneficiarios de las ayudas a la investigación. - Gestión del procedimiento de reintegro, elaboración de alegaciones, elaboración de informes de valoración de propuestas de resolución e informes de recursos administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas para la justificación de ayudas a la investigación. - Contestación a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones en relación con la justificación económica.	- Ley General de Subvenciones. - Gestión económica. - EXCEL.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la elaboración de informes. 3) Experiencia en gestión económica.	5,00 2,00 2,00	
22	1	4787557	SUBDIV. DE GEST. DE AYUDAS DE FONDOS EUR. JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	EX11				- Tramitación de procedimientos de reintegro de ayudas y de reintegro de gastos. - Emisión de cartas de pago. - Realización y mantenimiento de consultas a bases de datos. - Tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización.	- ORACLE DISCOVERER. - EXCEL AVANZADO. - SOROLLAZ.	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones para la gestión de bases de datos. 2) Experiencia en la emisión de cartas de pago. 3) Experiencia en el manejo de ORACLE DISCOVERER. 4) Experiencia en el manejo de SOROLLAZ.	3,00 3,00 2,00 1,00	
23	1	4704163	SUBDIV. DE PLANIFICAC. Y GESTION ADMITVA. JEFE / JEFA DE AREA DE COOPERACION INTERNACIONAL	MADRID - MADRID	28	14.166,53	A1	EX27				- Diseño y elaboración de convocatorias de ayudas para la incorporación de RHH de I+D+i en el sector privado y de convocatorias de ayudas para el fortalecimiento institucional en el ámbito de la investigación y Desarrollo. - Coordinación y gestión de convocatorias de ayudas para la incorporación de RHH de I+D+i en el sector privado y de convocatorias de ayudas para el fortalecimiento institucional en el ámbito de la investigación y Desarrollo. - Elaboración y análisis de datos estadísticos de ayudas y subvenciones en I+D+i.	- ORACLE DISCOVERER. Nivel avanzado. - Curso tramitación de convocatorias. SUY y FACILIT @. Unidad subvencional. Actualización de la normativa y aplicaciones prácticas.	1) Experiencia en diseño y elaboración de convocatorias de ayudas para la incorporación de RHH y de convocatorias de ayudas para el fortalecimiento 2) Experiencia en coordinación y gestión de convocatorias de ayudas para la incorporación de RHH y de convocatorias de ayudas para el fortalecimiento institucional en el manejo y configuración de herramientas informáticas a nivel avanzado relacionadas con la gestión de ayudas: MORSA, SUT, MODULO Y FACILIT @. 3) Experiencia en coordinación de equipos. 4) Experiencia en configuración de bases de datos de programas de ayuda, mediante herramienta informática ORACLE DISCOVERER.	2,00 2,00 1,00 2,00	
24	1	1996526	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CENTROS TECNOLOGICOS	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX27				- Tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y subsanación de solicitudes, de propuestas y subvenciones dirigidas a proyectos de investigación, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. - Preparación de propuestas y documentos para la concesión de subvenciones dirigidas a proyectos de investigación gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. - Explotación de las bases de datos de los programas de ayuda dirigidos a proyectos de investigación, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación.	- Gestión de proyectos. - Gestión de ayudas y subvención. - Inglés científico.	1) Experiencia en tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y subsanación de solicitudes, de propuestas y subvenciones dirigidas a proyectos. 2) Experiencia en la preparación de propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda y subvenciones dirigidos a proyectos. 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con la gestión de programas de ayuda y subvenciones dirigidos a proyectos. 4) Experiencia en la publicación de electrónicas y contenidos en la web y sede de programas de ayuda, mediante la herramienta informática ORACLE DISCOVERER.	2,00 2,00 1,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
25	1	4686157	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REVISIONES INTERNACIONALES	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX22				- Tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y explotación de programas de ayuda a proyectos de investigación, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. - Preparación de propuestas y documentos de bases de datos de programas de ayuda a proyectos de investigación, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. - Explotación de las bases de datos de programas de ayuda a proyectos de investigación, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación.	- ORACLE DISCOVERER. - Aplicaciones para Gestión de Convocatorias y Servicios en Sede Electrónica. - Gestión de contenidos web.	1) Experiencia en tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y explotación de programas de ayuda a proyectos, dirigidos a proyectos. 2) Experiencia en la preparación de propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda y subvenciones. 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con la gestión de programas de ayuda y subvenciones dirigidos a proyectos. 4) Experiencia en la publicación de documentos y contenidos en la web y sede electrónica. 5) Experiencia en explotación de bases de datos de programas de ayuda, mediante la herramienta informática ORACLE DISCOVERER.	2,00	2,00
26	1	2669990	JEFE / JEFA DE SECCION DE PROYECTOS INVESTIGACION	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	EX27				- Tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y explotación de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. - Preparación de propuestas y documentos de bases de datos de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. - Explotación de las bases de datos de los programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación.	- ORACLE DISCOVERER. - Aplicaciones para Gestión de Convocatorias y Servicios en Sede Electrónica. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y explotación de programas de ayuda y subvenciones. 2) Experiencia en la preparación de propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda y subvenciones. 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con la gestión de programas de ayuda y subvenciones. 4) Experiencia en explotación de bases de datos de programas de ayuda, mediante la herramienta informática ORACLE DISCOVERER.	3,00	1,00
27	1	3751228	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONV. PROJ. INFR. Y ACC. ESP.	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	EX27				- Tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y explotación de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. - Preparación de propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. - Explotación de las bases de datos de los programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación.	- ORACLE DISCOVERER. - Aplicaciones para Gestión de Convocatorias y Servicios en Sede Electrónica. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y subsumación de solicitudes, de programas de ayuda y subvenciones. 2) Experiencia en la preparación de propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda y subvenciones. 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con la gestión de programas de ayuda y subvenciones. 4) Experiencia en explotación de bases de datos de programas de ayuda, mediante la herramienta informática ORACLE DISCOVERER.	3,00	1,00
28	1	3344738	JEFE / JEFA DE SECCION DE ACCIONES INTEGRADAS	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	EX11				- Apoyo a la tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y subsumación de solicitudes, de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. - Preparación de propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. - Explotación de las bases de datos de los programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación.	- Oracle Discoverer. - Aplicaciones para Gestión de Convocatorias y Servicios en Sede Electrónica. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y subsumación de solicitudes, de programas de ayuda y subvenciones. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con la gestión de programas de ayuda y subvenciones. 3) Experiencia en explotación de bases de datos de programas de ayuda, mediante herramientas informáticas. 4) Experiencia en explotación de bases de datos de programas de ayuda y subvenciones para la concesión de programas de ayuda y subvenciones. 5) Experiencia en uso de herramientas informáticas (EXCEL, Y WORD).	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
29	1	4886158	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	EX11				- Apoyo a la tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y subselección de solicitudes de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+I, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. - Preparación de propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+I, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. - Exploitation de las bases de datos de los programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+I, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación.	- ORACLE DISCOVERER. - Aplicaciones para Gestión de Convocatorias y Servicios en Sede Electrónica. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y subselección de solicitudes de programas de ayuda y subvenciones. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con la gestión de programas de ayuda y subvenciones. 3) Experiencia en explotación de bases de datos de programas de ayuda, mediante herramientas informáticas. 4) Experiencia en la preparación de propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda y subvenciones. 5) Experiencia en uso de herramientas informáticas (EXCEL, WORD).	3,00	3,00
30	1	4967040	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	EX11				- Apoyo a la tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y subselección de solicitudes de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+I, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. - Preparación de propuestas y documentos para el fomento e impulso de la I+D+I, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. - Exploitation de las bases de datos de los programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+I, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación.	- ORACLE DISCOVERER. - Aplicaciones para Gestión de Convocatorias y Servicios en Sede Electrónica. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y subselección de solicitudes de programas de ayuda y subvenciones. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con la gestión de programas de ayuda y subvenciones. 3) Experiencia en explotación de bases de datos de programas de ayuda, mediante herramientas informáticas. 4) Experiencia en la preparación de propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda y subvenciones. 5) Experiencia en uso de herramientas informáticas (EXCEL, WORD).	3,00	3,00
31	1	5129313	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	EX22				- Apoyo a la tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y subselección de solicitudes de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+I, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. - Preparación de propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+I, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación. - Exploitation de las bases de datos de los programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+I, gestionados por la Agencia Estatal de Investigación.	- ORACLE DISCOVERER. - Aplicaciones para Gestión de Convocatorias y Servicios en Sede Electrónica. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y subselección de solicitudes de programas de ayuda y subvenciones. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con la gestión de programas de ayuda y subvenciones. 3) Experiencia en explotación de bases de datos de programas de ayuda, mediante herramientas informáticas. 4) Experiencia en la preparación de propuestas y documentos para la concesión de programas de ayuda y subvenciones. 5) Experiencia en uso de herramientas informáticas (EXCEL, WORD).	3,00	3,00
32	1	4481431	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX11				- Organización y gestión del registro de la Agencia Estatal de Investigación. - Gestión de entrada y salida de correspondencia. - Atención a los usuarios del registro. - Manejo de la herramienta de Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER).	- GEISER - Administración Electrónica: política de seguridad en su ámbito.	1) Experiencia en organización y gestión del registro. 2) Experiencia en gestión de entrada y salida de correspondencia. 3) Experiencia en atención a usuarios de la herramienta de Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER). 4) Experiencia en el manejo de la herramienta de Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER).	3,00	3,00



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo req.	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
33	1	5075284	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX27				- Tramitación y resolución de recursos administrativos y judiciales. Tramitación en la AEI del expediente de sanciones. - Presentación de expedientes de recursos administrativos. - Experiencia en el manejo y consulta de aplicaciones informáticas utilizadas en materia de gestión de subvenciones y de recursos administrativos. - Experiencia en utilización de bases de datos jurídicas. - Experiencia en relación con órganos judiciales.	- Curso recursos administrativos y judiciales. Tramitación en la AEI. - Presentación de expedientes de recursos administrativos. - Presentaciones efectivas. redacción y presentación de informes.	1) Licenciatura en Derecho o Formación Específica de la Universidad acreditada. 2) Experiencia en el manejo y consulta de aplicaciones informáticas utilizadas en materia de gestión de subvenciones y de recursos administrativos. 3) Experiencia en el manejo y consulta de aplicaciones informáticas utilizadas en materia de gestión de subvenciones y de recursos administrativos. 4) Experiencia en utilización de bases de datos jurídicas. 5) Experiencia en relación con órganos judiciales.	3,00	2,00
34	1	5129386	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	EX27				- Tramitaciones de relaciones en las RPT's del personal funcionario y laboral, y tramitaciones de expedientes de concurso de traslado de personal funcionario y jubilaciones, provisionales, adscripciones provisionales, méritos. - Gestión y tramitación de expedientes de concurso de traslado de personal funcionario y jubilaciones, provisionales y jubilaciones. - Gestión y tramitación de acciones de impugnación de resoluciones de concursos de traslado de personal funcionario y jubilaciones, provisionales y jubilaciones. - Gestión y tramitación de acciones de impugnación de resoluciones de concursos de traslado de personal funcionario y jubilaciones, provisionales y jubilaciones. - Gestión y tramitación de acciones de impugnación de resoluciones de concursos de traslado de personal funcionario y jubilaciones, provisionales y jubilaciones.	- Curso Gestión Básica de los Recursos Humanos. - Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales. - Curso Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.	1) Experiencia y conocimientos en administración y gestión de recursos humanos del personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en el manejo y consulta de aplicaciones informáticas utilizadas en materia de gestión de subvenciones y de recursos administrativos. 3) Experiencia en el manejo y consulta de aplicaciones informáticas utilizadas en materia de gestión de subvenciones y de recursos administrativos. 4) Experiencia en relación con órganos judiciales. 5) Experiencia en relación con órganos judiciales.	2,00	3,00
35	1	4704184	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	EX11				- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Registro y archivo de documentos. - Tratamiento de textos y hojas de cálculo.	- GEISER. - WORD. - EXCEL.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la práctica de registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en el uso de WORD y/o EXCEL. 4) Experiencia en el uso de WORD y/o EXCEL. 5) Experiencia en archivo de documentos.	2,00	2,00
36	1	5043854	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	EX11				- Elaboración de relaciones de transferencias y ficheros para el anticipo de Caja fija en SOROLLA-2, así como el seguimiento y resolución de incidencias. - Elaboración de cuentas justificativas de la Caja Pagadora. - Elaboración de documentos contables relacionados con la Caja Pagadora y otras tareas de apoyo en la gestión del gasto. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de la Caja Pagadora y otras tareas de apoyo.	- Tramitación electrónica con SOROLLA-2. - Elaboración de ficheros de transferencias relacionados con Caja Pagadora. - Gestión económica.	1) Experiencia en la utilización de la aplicación SOROLLA-2. 2) Experiencia en la elaboración de ficheros de transferencias relacionados con Caja Pagadora. 3) Experiencia en tramitación de cuentas justificativas de la Caja Pagadora. 4) Experiencia en la elaboración de documentos contables relacionados con la Caja Pagadora.	1,00	3,00

CUERPOS O ESCALAS:  
 \* EX22: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA  
 \* EX23: EX13 (EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA  
 \* EX27: EX12+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* EP9: EXPERIENCIA EN INVESTIGACION  
 \* Z18: CAPACIDAD DE GESTION Y COORD. PROGRAM. INVEST. Y DESARR. TEC

## ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el

Orden de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E. \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES**

N.I.F.		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono 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/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)		

**PUESTOS SOLICITADOS**

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Primera.3, apartado \_\_\_\_

<b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Sexta.4)</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad: Adaptaciones precisas (resumen):											
<b>Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Sexta.3) con la del funcionario con DNI:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>											
<b>Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Cuarta.e)</b> <table> <tr> <td> <b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b>            SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> </td> <td> <b>Cuidado de hijo/a</b>            SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> </td> <td> <b>Cuidado de familiar</b>            (Incompatible con cuidado de hijo/a)            SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td>DNI:</td> <td>Provincia:</td> <td>Provincia:</td> </tr> <tr> <td>Localidad:</td> <td>Localidad:</td> <td>Localidad:</td> </tr> </table>			<b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<b>Cuidado de hijo/a</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DNI:	Provincia:	Provincia:	Localidad:	Localidad:	Localidad:
<b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<b>Cuidado de hijo/a</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>									
DNI:	Provincia:	Provincia:									
Localidad:	Localidad:	Localidad:									

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

**ANEXO III**  
**Certificado de Méritos**

Don/D<sup>o</sup>:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1):

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios):

Años, Meses, Días, a fecha de .....

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

**3. DESTINO:****3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

**3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:**

Años, Meses, Días.

**4. MÉRITOS:****4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

**4.2 CURSOS**

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO 

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

#### INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
  - C – Administración del Estado
  - A – Autonómica
  - L – Local
  - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.