

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

15377 *Resolución de 26 de junio de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a cuerpos o escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En

el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Personal e Inspección de Servicios del Ministerio de Ciencia e Innovación, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona (o aplicación informática correspondiente), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II. Solicitud de participación
- Anexo III. Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de personal
- Anexo IV. Certificado de méritos específicos
- Anexo V. Consentimiento para obtención de datos personales, consulta de información y verificación de datos de residencia de familiar dependiente o hijos/as.
- Resto de documentación acreditativa indicada en la base quinta.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la

solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 12,5 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Primera fase. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el cuerpo o escala desde el que participa el funcionario o

funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4166 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3166 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2166 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del

grupo o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de tres cursos y el máximo de seis.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración (listado de materias valorables)

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de

localidad, en el cuerpo o escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo 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 de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

1. Se valorarán con 3 puntos de la puntuación total a otorgar por este supuesto, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos de la puntuación total a otorgar por este supuesto aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto de la puntuación total a otorgar por este supuesto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, 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 50 %: 1 punto de la puntuación total a otorgar por este supuesto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos de la puntuación total a otorgar por este supuesto.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá

referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta ley orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial. Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el órgano competente en los organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia

voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

- Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

- Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

- Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2.a).3 de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

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

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

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

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo (el que corresponda) de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los méritos específicos. El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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

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

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

3. La valoración de los méritos 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. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

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

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

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

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

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

Presidencia: La persona titular de la Subdirección General de Personal e Inspección de Servicios del Ministerio de ciencia e Innovación.

Secretaría: Un funcionario o funcionaria de la subsecretaría del Ministerio de ciencia e Innovación.

Vocales: Dos funcionarios o funcionarias en representación de las Unidades a las que pertenecen los puestos convocados.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por 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.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Departamento: <https://www.ciencia.gob.es/>.

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por

convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima.3.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de cuerpos o escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al cuerpo o escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el cuerpo o escala desde el que participan.

Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. Recursos.

Contra la presente resolución se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 26 de junio de 2023.–El Subsecretario de Ciencia e Innovación, Carlos Marco Estellés.

ANEXO I

SUBSECRETARÍA DE CIENCIA E INNOVACIÓN-SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA-MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	1606950	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos - Elaboración de informes - Instrucción de subvenciones y ayudas - Tramitación de proyectos normativos y resoluciones <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos - Hojas de cálculo - Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso - Tramitación de subvenciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE RECUR. Y REL. CON LOS TRIBUNALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	4310307	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las relaciones del departamento ministerial con la Administración de Justicia - Gestión de procedimientos de pago de títulos judiciales y costas a cargo del departamento - Tramitación de los recursos administrativos interpuestos contra actos del departamento, incluyendo recursos relativos a procesos selectivos para el acceso a cuerpos y escalas adscritas al Ministerio de Ciencia e Innovación <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mejora regulatoria y análisis de impacto normativo - Gobierno abierto - Estatuto Básico del empleado público <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación e instrucción de procedimientos administrativos (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia en las relaciones con los interesados. Apertura de trámites de audiencia y práctica de notificaciones (máx: 6,00 pts.). 	

DIVISIÓN ATENC. CIUDADANO, TRANSP. Y PUBL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	5130645	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de equipos de trabajo - Apoyo a la dirección de la División de Atención al Ciudadano, Transparencia y Publicaciones para el impulso y coordinación de las competencias asignadas a la División - Coordinación de las actuaciones en materia de Publicaciones, Gobierno abierto, Transparencia y protección de datos, así como coordinación con otras jefaturas en la División - Apoyo para la coordinación de la divulgación científica y de datos abiertos en la web e intranet, así como en el ámbito de las publicaciones de la AGE - Planeamiento y ejecución de propuestas en el ámbito de la divulgación científica y de innovación dentro de las competencias de la División <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades directivas y de liderazgo - Procedimiento de elaboración y tramitación de convenios - Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la coordinación de equipos y relaciones con otras organizaciones de la administración pública (departamentos ministeriales, CCAA, etc. , privadas y/o organizaciones internacionales. Organización de reuniones y grupos de trabajo. Redacción de informes técnicos y actas (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en el apoyo a equipos directivos (apoyo a subdirector/a. , coordinando y ejecutando las necesidades y requisitos establecidos por la dirección (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la redacción, coordinación y seguimiento de Planes de índole estratégica, participación en planes editoriales y actividades de divulgación (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	4667612	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de todos los canales de consultas de atención ciudadana y del procedimiento de quejas y sugerencias - Control de la calidad de los contenidos de atención ciudadana, web y sede electrónica. Elaboración de estadísticas y cuadros de mando - Gestión de la información y del conocimiento especializado en procedimiento administrativo en materia de ciencia e innovación <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Procesador de textos - Ley 14/2011 de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación y Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación y Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica de Innovación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en Unidades de Información Administrativa. Elaboración y gestión de la información y control de calidad de los servicios de atención a la ciudadanía (máx: 7,00 pts.). 2. Elaboración de encuestas, estadísticas y cuadros de mando (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de las consultas ciudadanas, del acceso a los ciudadanos a los expedientes de la administración y del procedimiento de quejas y sugerencias a través de las aplicaciones informáticas (máx: 10,00 pts.). 4. Generación de contenido web orientado a la organización del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e innovación y sus agentes, Ley 14/2011 de la Ciencia, la tecnología y la innovación, incluida el seguimiento y apoyo para convocatorias de ayudas y procesos selectivos (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	4703018	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Procedimiento de Quejas y Sugerencias a través de la plataforma modular ACCEDA - Gestión de la información administrativa e institucional y atención al ciudadano. Gestión de consultas a través de todos los canales habilitados. Elaboración de estadísticas y seguimiento de indicadores de calidad - Apoyo a la elaboración de contenidos web y a la gestión administrativa través de herramientas ofimáticas y específicas (GEISER, portafirmas, hojas de cálculo, etc) <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Protección de datos y derecho de acceso - Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión integral del procedimiento de quejas y sugerencias a través de la plataforma modular de acceso de los ciudadanos a los expedientes de la administración (ACCEDA. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en unidades de información administrativa y de atención a la ciudadanía. Experiencia en la gestión de consultas ciudadanas a través de los diferentes canales habilitados. Elaboración de estadísticas y seguimiento de indicadores de calidad. Gestión del Servicio de Registro (GEISER. (máx: 8,00 pts.). 3. Conocimiento de la organización del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación y sus agentes. Ley 14/2011 de la Ciencia, la tecnología y la Innovación. Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de contenidos web (convocatorias de ayudas, procesos selectivos. (máx: 7,00 pts.). 	

SUBSECRETARÍA DE CIENCIA E INNOVACIÓN

OFICINA PRESUPUESTARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	3303609	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Anteproyecto de presupuesto del Departamento y de los organismos dependientes, así como de los entes del sector público administrativo de carácter estimativo y del sector público empresarial y fundacional - Gestión de la tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias y de elevaciones de límites - Manejo de las aplicaciones informáticas-presupuestarias: ATENEA, ADENDA, QUANTO, PGNET, SIC 3 - Presupuestación, seguimiento de ejecución y modificaciones presupuestarias de los créditos ligados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información presupuestaria - Gestión presupuestaria - Aplicaciones contables <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en elaboración y tramitación de anteproyectos de presupuestos del departamentos ministeriales y de los organismos dependientes, así como de los entes del sector público administrativo de carácter estimativo y del sector público empresarial y fundacional (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias y elevaciones de límite en la ejecución del gasto (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas del ámbito presupuestario y contable (ATENEA, FINANCI, ADENDA, QUANTO, PGNET, CINCONET, SIC 3 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	3581269	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	- MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración y del anteproyecto del presupuesto del Departamento y de los Organismos y Entes Públicos dependientes - Estudio y tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria - Seguimiento de la ejecución presupuestaria y de las ayudas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Departamento y Organismos - Utilización de aplicaciones presupuestarias <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones contables - Procesador de textos - Hojas de cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en elaboración y tramitación de anteproyectos de presupuestos del departamentos ministeriales y de los organismos dependientes, y en la tramitación de modificaciones presupuestarias (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el tratamiento de datos y elaboración de informes de carácter presupuestario y de ejecución de las ayudas del PRTR (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del ámbito presupuestario: CINCONET, SIC 3 y en la utilización de Word y Excel (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	4973411	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto del departamento ministerial y de los organismos dependientes, así como de los entes del sector público administrativo de carácter estimativo y del sector público empresarial y fundacional. Apoyo en la elaboración de los informes transversales de los PGE - Apoyo en la tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias y de elevaciones de límites - Elaboración de informes de ejecución presupuestaria mensual del departamento y sus organismos dependientes y de los créditos ligados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Manejo de las aplicaciones informáticas presupuestarias y de las aplicaciones de Portafirmas AGE y GEISER <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información presupuestaria - Aplicaciones contables - Gestión presupuestaria - Bases de datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en elaboración y tramitación de anteproyectos de presupuestos del departamentos ministeriales y de los organismos dependientes, así como de los entes del sector público administrativo de carácter estimativo y del sector público empresarial y fundacional y en la elaboración de los informes transversales de los PGE (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias y elevaciones de límite en la ejecución del gasto (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria mensual y en el manejo de las aplicaciones informáticas del ámbito presupuestario y contable (ATENEA, FINANCIÁ, ADENDA, QUANTO, PGNET, CINCONET, SIC 3 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	5455566	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de la entrada y salida de documentación en la unidad a través de registro electrónico - Atención telefónica y gestión del buzón de correo electrónico de la Oficina Presupuestaria - Tareas de apoyo en las funciones propias de la Oficina Presupuestaria <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones contables - Bases de datos - Hojas de cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el control y seguimiento de la entrada y salida de documentación de la unidad, utilizando la aplicación de registro electrónico GEISER, y empleo de portafirmas electrónico (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en archivo de documentación, recepción de llamadas telefónicas, y gestión del buzón de correo electrónico de la Oficina Presupuestaria (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en tareas administrativas con manejo de herramientas ofimáticas (máx: 5,00 pts.). 	
10	1	4687416	AUXILIAR DE OFICINA	- MADRID - MADRID	14	8.125,18	C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en las funciones propias de la Oficina Presupuestaria - Tareas de apoyo en la elaboración de informes sobre la ejecución de los programas del departamento y organismos dependientes - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y Portafirmas AGE <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones contables - Procesador de textos - Hojas de cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el tratamiento de datos de carácter económico y financiero para la elaboración de informes (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de aplicaciones contables (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la utilización de Word y Excel (máx: 10,00 pts.). 	

OFICIALÍA MAYOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	5098333	JEFE / JEFA DE ÁREA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión del inventario del Departamento a través del módulo de inventario de SOROLLA2 y a través de Central de Información del inventario general de bienes y derechos de la Administración General del Estado y OO.AA. (CIBI). Alta, baja y control de bienes y su ubicación, generación de NCIS e IB, operaciones de cierre y apertura - Contratación pública: Planificación plurianual de la contratación en el ámbito del Régimen Interior. Coordinación de la gestión, preparación, tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes de contratación en todas sus fases en SOROLLA 2, Plataforma de Contratación del Sector Público y CONECTA CENTRALIZACIÓN; asistencia a mesas de contratación - Planificación, coordinación, organización y seguimiento de asuntos generales del Área de Régimen Interior. Gestión y coordinación de equipos y proyectos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de directivas y de liderazgo. - Contratación administrativa - Planificación, dirección y gestión de proyectos - Sorolla - Central de Información de Bienes Inventariables del Estado (CIBI) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en coordinación y gestión de inventarios con SOROLLA2 y CIBI (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en contratación de todo tipo de expedientes en todas sus fases en SOROLLA 2, Plataforma de Contratación del Sector Público y CONECTA CENTRALIZACIÓN (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en coordinación de tareas de régimen interior (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	5473126	JEFE / JEFA DE ÁREA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11	1170			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación de proyectos, obras y reformas del Departamento y sus edificios adscritos, en particular las Reales Academias - Coordinación y gestión patrimonial de los inmuebles afectados al Departamento y, de forma particular, las Reales Academias (edificios BIC o catalogados) - Elaboración de informes técnicos, en materia de arquitectura, urbanismo y gestión patrimonial <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Central de Información de Bienes Inventariables del Estado (CIBI) - Contratación BIM para las AAPP - Contratación administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en contratación de proyectos de obras y ejecución de obras. Conocimientos de Autocad y de la metodología BIM (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y conocimientos en coordinación y gestión patrimonial de inmuebles BIC, catalogados o con algún nivel de protección histórico-artístico (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en elaboración de informes técnicos, en materia de arquitectura, urbanismo y gestión patrimonial (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	3253903	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa, actualización y mantenimiento de la Central de Información del inventario general de bienes y derechos de la Administración General del Estado y OO.AA. (CIBI) - Tramitación administrativa y gestión de inventario a través de Sorolla 2 Inventario - Contratación: Tramitación administrativa y contable de expedientes en SOROLLA2, Plataforma de Contratación del Sector Público y Expedientes de anticipo de caja fija en SOROLLA2. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Central de Información de Bienes Inventariables del Estado (CIBI) - SOROLLA - Gestión presupuestaria - Contratación administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación administrativa en la Central de Información del inventario general de bienes y derechos de la Administración General del Estado y OO.AA. (CIBI). (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación administrativa y gestión de inventario a través de SOROLLA 2 Inventario (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación administrativa y contable de expedientes de contratación: caja fija, contratos menores, procedimientos abiertos, contratos centralizados, contratos basados en acuerdo marco y contratos cofinanciados (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	5455567	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica, presencial y por correo electrónico, al público (en español, inglés y lengua de signos), a la persona responsable de la unidad y apoyo administrativo a la Subdirección. Tramitación de comisiones de servicio - Apoyo al área de régimen interior. Realización de tareas relativas a la reserva de salas, cartería, registro, mensajería, accesos, impresoras, material de oficina e informático - Contratación administrativa: Contacto con empresas y proveedores, solicitud de presupuestos, seguimiento de ejecución y pagos. Expedientes de anticipo de caja fija y de contrato menor en SOROLLA2 <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés - Procesador de textos - Hojas de cálculo - Sorolla <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en atención al público y tramitación de comisiones de servicio (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia en régimen interior, realizando tareas relativas a la reserva de salas, cartería, registro, mensajería, accesos, material de oficina e informático, impresoras (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia en contratación administrativa. Expedientes de anticipo de caja fija y de contrato menor en SOROLLA2 (máx: 7,00 pts.). 	

S.G. DE PERSONAL E INSPEC. DE SERVICIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	5545505	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	- MADRID - MADRID	29	22.799,14	A1	AE			300		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de actuaciones presuntamente irregulares de los empleados públicos en el desempeño de sus funciones - Realización de Inspecciones / auditorías a unidades, órganos y centros para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable y para la mejora de los servicios - Evaluación de la calidad de los servicios públicos, planificación por objetivos, control de eficacia, evaluación de planes y programas - Elaboración de procedimientos e informes de insuficiencia de medios, compatibilidad de empleados públicos, trabajo a distancia <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación estratégica - Dirección por objetivos - Integridad en el desempeño de funciones directivas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en sistemas de integridad, tramitación de expedientes disciplinarios y comunicaciones de incumplimientos normativos (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en realización de inspecciones / auditorías para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la evaluación de la calidad de los servicios públicos, la planificación por objetivos, el control de eficacia, evaluación de planes y programas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la elaboración de informes y certificados de insuficiencia de medios, informes de compatibilidad del personal, informes de trabajo a distancia (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	4704189	JEFE / JEFA DE ÁREA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la gestión ordinaria de personal funcionario y laboral del Departamento - Tramitación de modificaciones de RPT y coordinación de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral - Tramitación de expedientes de contratación - Gestión de procedimientos de autorización en materia de personal de los organismos Públicos de Investigación, consorcios, y demás entes adscritos al Departamento <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa - Gestión de Recursos Humanos - Hojas de cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación de procedimientos de modificación de Relación de Puestos de Trabajo de personal laboral y funcionario con la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interadministrativa de Retribuciones (CECIR. y la oficina delegada del Registro Central de Personal (RCP. (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la coordinación y gestión de los procedimientos de autorización de cupo, tasa de reposición, autorización de bases de convocatorias, asistencias a tribunales, autorización previa de acuerdos colectivos y convenios, masa salarial y retribuciones de altos cargos (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación pública y en la elaboración de pliegos, documentos de licitación y memorias justificativas (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	5455563	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y manejo de la aplicación TRAMA: gestión del personal del ministerio, altas, bajas, modificaciones, gestión de incidencias, permisos, licencias, vacaciones, ausencias, fichajes y control horario - Organización y gestión del Registro de entrada y salida de documentación de la Subdirección. Manejo de la aplicación informática GEISER - Apoyo en tareas administrativas generales de Personal. Apoyo en la tramitación de la Acción Social a través de SIGP. - Elaboración de escritos y documentos utilizando aplicaciones informáticas. Manejo de aplicaciones informáticas: Procesador de texto, hojas de cálculo... <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos - Hojas de cálculo - Bases de datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

S.G. FONDOS EUR. PARA LA INV. Y LA INNOV.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	5575563	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE FEDER	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y seguimiento de las solicitudes de pago del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia - Coordinación, seguimiento y control de la información contenida en el Sistema de información de gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (CoFFEE-MRR) relativa al cumplimiento de los hitos y objetivos y a la ejecución presupuestaria y contable de las medidas del Plan - Análisis y revisión previa de los instrumentos de gestión de las medidas financiadas por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Elaboración de manuales de procedimientos del organismo intermedio de FEDER <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas antifraude en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. - Contratación en el sector público - Sistema de Información Fondos 2020 <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 	
19	1	4934818	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión, seguimiento y control de instrumentos jurídicos financiados con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia o el Fondo Europeo de Desarrollo Regional - Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos relacionadas con la gestión y justificación de ayudas financiadas con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia o el Fondo Europeo de Desarrollo Regional - Elaboración de informes, notas, presentaciones y hojas de cálculo mediante el manejo de aplicaciones ofimáticas <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas antifraude en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia - Aplicaciones para justificación, seguimiento científico técnico y control de ayudas FEDER - Ley 14/2011 de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación y Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación y Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica de Innovación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

S. GRAL. DE INVESTIGACIÓN

S.G. DE COORD. DE ORG. PUBL. DE INVEST.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	4854050	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en las tareas de tramitación de documentación relativa a las convocatorias de personal laboral y funcionario - Gestión de agenda electrónica - Gestión de documentación y archivo - Tramitación y liquidación de dietas y viajes - Registro de entrada y salida de documentación <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos - Hojas de cálculo - Registro Electrónico GEISER y sistemas de intercambio registral - SOROLLA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en apoyo en las tareas de tramitación de documentación relativa a las convocatorias de personal laboral y funcionario (máx: 7,00 pts.). 2. Gestión de documentación y archivo (máx: 6,00 pts.). 3. Gestión de agenda electrónica (máx: 4,00 pts.). 4. Tramitación y liquidación de dietas y viajes (máx: 4,00 pts.). 5. Registro de entrada y salida de documentación (máx: 4,00 pts.). 	

S. GRAL. DE INVESTIGACIÓN-D.G. DE PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGAC.

S.G. DE PLANIFIC., SEGUIMIENTO Y EVALUAC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	1690955	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA DE COORDINACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de puntos de contacto y recogida de datos de ficheros SICTI - Elaboración del Programa de Actuación Anual de I+D+i - Desarrollo de la estadística de incentivos fiscales en I+D+i - Procesamiento de datos y elaboración de indicadores de patentes <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hojas de cálculo - Gestión estratégica del conocimiento - Gestión de calidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la recogida de datos y carga en bases de datos (máx: 3,00 pts.). 2. Conocimiento de las bases de datos de patentes (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y conocimiento en la realización de estadísticas de incentivos fiscales (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y conocimiento en la planificación de I+D+i y la elaboración de planes y programas anuales (máx: 6,00 pts.). 5. Conocimiento en la definición de indicadores para la medición de resultados de I+D+i (máx: 5,00 pts.). 	
22	1	5129388	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo e integración de bases de datos - Programación en R y en SQL - Explotación de bases de microdatos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje de programación SQL - Hojas de cálculo - Bases de datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento y experiencia en el desarrollo de sistemas de información con microdatos (máx: 7,00 pts.). 2. Conocimiento en programación en SQL (máx: 7,00 pts.). 3. Conocimiento en programación en R (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento de desarrollo de bases de datos (máx: 6,00 pts.). 	

S.G. DE GRANDES INSTALAC. CIENTIF.-TECN.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	5075310	JEFE / JEFA DE ÁREA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX22				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la implantación y seguimiento del Mapa de Infraestructuras científico-Técnicas singulares - Participación en órganos de gobierno de Infraestructuras científico-Técnicas singulares - Tareas de evaluación y seguimiento de ayudas (Convocatorias ICTS, FEDER, PRTR) para Infraestructuras científico-Técnicas singulares - Tareas relacionadas con la innovación y transferencia de conocimiento de las Infraestructuras científico-Técnicas singulares <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley General Presupuestaria - Convenios y Encargos - Contratación en el sector público <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la implantación y seguimiento del Mapa de Infraestructuras Científico-Técnicas Singulares (ICTS. (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en órganos de gobierno de Consorcios de Infraestructuras Científico-Técnicas Singulares españolas (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en comisiones de seguimiento y verificación técnica de ayudas (Convocatorias ICTS, FEDER, PRTR. para las ICTS (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en Propiedad Industrial (Tramitación de patentes, gestión de información tecnológica de patentes, elaboración y revisión de informes. (máx: 7,00 pts.). 	

S.G. INTERNAC. DE LA CIENCIA Y LA INNOV.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	5012303	COORDINADOR / COORDINADORA UNIDAD DE GESTIÓN	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX22				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negociación, elaboración y seguimiento de acuerdos de colaboración relativos a instalaciones y organismos internacionales de investigación - Participación y representación española en órganos de gobierno asociados a instalaciones y organismos internacionales de investigación - Gestión y seguimiento del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) en el ámbito de las infraestructuras internacionales de investigación, incluida la utilización de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de convenios cofinanciados con fondos FEDER. Participación en el grupo de trabajo antifraude FEDER - Gestión y seguimiento de fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) dirigidos a infraestructuras internacionales de investigación, incluido el uso de herramientas informáticas específicas, como, por ejemplo: CoFFEE-MRR. Participación en el grupo de trabajo antifraude MRR <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 25/2014 sobre Tratados y otros Acuerdos Internacionales - Medidas antifraude en el mecanismo de recuperación y resiliencia - Aplicaciones para justificación, seguimiento científico técnico y control de ayudas FEDER. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en negociación, elaboración y seguimiento de acuerdos de colaboración relativos a instalaciones y organismos internacionales de investigación (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la participación y representación española en los Comités de Gobierno asociados a Infraestructuras internacionales de investigación en las que España es estado miembro (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión y seguimiento de fondos FEDER en el ámbito de las infraestructuras internacionales de investigación, incluida la utilización de aplicaciones asociadas a la gestión de convenios cofinanciados con fondos FEDER y la participación en el grupo de trabajo antifraude (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en la gestión y seguimiento de los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia dirigidos a infraestructuras internacionales de investigación, incluido el uso de herramientas especializadas como, por ejemplo: CoFFEE-MRR. y la participación en el grupo de trabajo antifraude (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	5129383	JEFE / JEFA DE ÁREA DE CIENCIAS VIDA, MEDICINA Y HUMANIDADES	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX22				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negociación, elaboración y seguimiento de acuerdos de colaboración relativos a instalaciones y organismos internacionales de investigación - Participación y representación española en órganos de gobierno asociados a instalaciones y organismos internacionales de investigación - Gestión y seguimiento de la participación científica española en grandes infraestructuras científicas internacionales - Gestión y seguimiento de convocatorias de ayuda para la internacionalización de infraestructuras científicas <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 25/2014 sobre Tratados y otros Acuerdos Internacionales - Convenios y encargos - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Tramitación y gestión de ayudas. Base de datos nacional de subvenciones - Contratación en el sector público <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en negociación, redacción y tramitación de tratados internacionales y acuerdos no normativos relativos a instalaciones y organismos internacionales de investigación (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia como representante español/a en consejos de gobierno, juntas administrativas y comités de finanzas de instalaciones y organismos internacionales de investigación (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión y coordinación de la participación científica española en instalaciones y organismos internacionales de investigación, incluido el seguimiento de actuaciones financiadas con cargo a fondos del MRR (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el seguimiento de la ejecución y en la elaboración de informes de progreso científico-técnico relativos a actuaciones cofinanciadas con FEDER en el ámbito de la internacionalización de la ciencia y la innovación (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	5416045	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de agenda electrónica - Gestión de archivo y documentación - Atención telefónica - Tramitación de comisiones de servicio, justificantes de gasto, indemnizaciones por razón de servicio - Registro de entrada y salida de documentación <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos - Hojas de cálculo - SOROLLA - Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso - Inglés <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de agenda electrónica (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de archivo y documentación (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en atención telefónica (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tramitación de comisiones de servicio, justificantes de gasto e indemnizaciones por razón de servicio (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en registro de entrada y salida de documentación (máx: 5,00 pts.). 	

S. GRAL. DE INNOVACIÓN

S.G. DE FOMENTO DE LA INNOVACIÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	3671934	JEFE / JEFA DE ÁREA DE BIOTECNOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA ALIMENTAR.	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX23				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación y tramitación de convocatorias de la Línea FID (Fomento de la Innovación desde la Demanda) - Análisis de la documentación y evaluación de los expedientes presentados a convocatorias de Fomento de la Innovación desde la Demanda (Línea FID-CPI) - Participación en los Comités de Selección de Operaciones cofinanciadas con FEDER - Elaboración de informes y documentación para la IGAE y la DG Fondos Europeos en relación con controles de calidad, auditorias de gestión y sistemas <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones para justificación, seguimiento científico técnico y control de ayudas FEDER - Ley 38/2003, General de Subvenciones y novedades contenidas en el RDL 36/2020. Base de Datos Nacional de Subvenciones - Sistemas de Información Fondos2020 - Medidas para la prevención del fraude, la corrupción, los conflictos de interés y la doble financiación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en preparación y tramitación de convocatorias de ayudas de compra pública de innovación (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en análisis y evaluación de expedientes de compra pública de innovación (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en preparación y participación de Comités de Selección de Operaciones cofinanciadas con FEDER (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en elaboración de informes y documentación en relación con controles de calidad, auditorias de gestión y sistemas, en el ámbito FEDER (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	5595921	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de subvenciones - Justificación de subvenciones, en su caso cofinanciadas por FEDER: revisión de las cuentas justificativas presentadas por los beneficiarios - Certificación de ayudas cofinanciadas con FEDER, manejo de la aplicación Fondos2020 <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Subvenciones y su Reglamento. - Control financiero de subvenciones - Hojas de cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en gestión y seguimiento de subvenciones (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en justificación de subvenciones (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en certificación de ayudas cofinanciadas con Fondos Estructurales (máx: 7,00 pts.). 	

GABINETE TÉCNICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	2853328	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	- MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en los asuntos competencia del Gabinete - Elaboración de informes y notas sobre temas de innovación y transferencia de conocimiento - Apoyo en la preparación de la Presidencia española de la Unión Europea - Asistencia a reuniones y conferencias - Manejo de aplicaciones informáticas <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos - Hojas de cálculo - I+D+i <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Sistema español de Ciencia, Tecnología e Innovación (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en proyectos de I+D+i (máx: 10,00 pts.). 3. Conocimientos informáticos y manejo de herramientas ofimáticas (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	4667752	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	- MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en los asuntos competencia del Gabinete - Elaboración de informes y notas relativos a temas de innovación y transferencia de conocimiento - Apoyo en la preparación de la Presidencia española de la Unión Europea - Asistencia a reuniones y conferencias - Manejo de aplicaciones informáticas <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos - Hojas de cálculo - I+D+i <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Sistema español de Ciencia, Tecnología e Innovación (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en proyectos de I+D+i (máx: 10,00 pts.). 3. Conocimientos informáticos y manejo de herramientas ofimáticas (máx: 5,00 pts.). 	
31	1	4678235	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en los asuntos competencia del Gabinete - Manejo de aplicaciones informáticas - Recepción, distribución y archivo de documentos - Gestión de buzones comunes de la unidad - Gestión y tramitación de comisiones de servicio - Registro de documentación de entrada y salida con la tramitación de documentación <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos - Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso - Sorolla - Hojas de cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos informáticos y manejo de herramientas ofimáticas (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de registro y archivo (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	4686804	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	- MADRID - MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en los asuntos competencia del Gabinete - Recepción, distribución y archivo de documentos. Tramitación de documentación - Gestión de preguntas parlamentarias y atención a la ciudadanía - Gestión y tramitación de comisiones de servicio <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos - Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso - Sorolla - Hojas de cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de gestión de asesoría parlamentaria (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de registro y archivo (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de comisiones de servicio (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimientos informáticos y manejo de herramientas ofimáticas (máx: 4,00 pts.). 	
33	1	5129357	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo - Preparación y gestión de viajes y eventos - Manejo de aplicaciones informáticas - Recepción, distribución y archivo de documentos - Gestión de buzones comunes de la unidad. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos - Registro electrónico - Sorolla - Hojas de cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos informáticos y manejo de herramientas ofimáticas (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de registro y archivo (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de comisiones de servicio (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	5526280	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo - Preparación y gestión de viajes y eventos - Manejo de aplicaciones informáticas - Recepción, distribución y archivo de documentos - Gestión de buzones comunes de la unidad. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Registro electrónico - SOROLLA - Hojas de cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos informáticos y manejo de herramientas ofimáticas (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de registro y archivo (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de comisiones de servicio (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE COORDINACIÓN DE LA INNOVACIÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	5129362	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX22				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la coordinación de Políticas sectoriales de I+D+i - Apoyo seguimiento y coordinación con la Unión Europea y los departamentos ministeriales correspondientes a los sectores de la Energía y Economía azul - Apoyo coordinación con CC.AA. y entidades locales en los sectores de Energía y Marino-Marítimo - Seguimiento de la participación de España en la iniciativa Mission Innovation <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas europeas de investigación e innovación - Ecosistemas de Innovación Pública en las Administraciones - Planificación Estratégica como herramienta de Gestión Pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión y seguimiento de proyectos e iniciativas europeas e internacionales de I+D+i (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la coordinación y seguimiento de la participación española en iniciativas europeas e internacionales de I+D+i (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en coordinación y seguimiento de políticas sectoriales de I+D+i, especialmente en los ámbitos de la energía y marinos (máx: 5,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX27: EX12+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17-EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, 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 AÉREO Y METEOROLOGÍA.

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17-EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, 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 AÉREO Y METEOROLOGÍA.

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

* EX23: EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17-EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

TITULACIONES:

* 1170: ARQUITECTO/A.

FORMACIÓN:

* 300: CERTIFICADO CURSO FUNC. INSPECTORA INAP.

OBSERVACIONES:

* APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5.º,1, RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3000E.

* A.P: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.

ANEXO II

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

DATOS DEL FUNCIONARIO:

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

Domicilio (a efectos de notificación):

Calle, plaza, número, piso		Código postal	Localidad / Provincia
Correo electrónico	Teléfono fijo y móvil		

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

¿Alguna discapacidad? SI () NO ()	Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.			
Tipo de discapacidad:	Certificado de destino previo del cónyuge	Petición del otro funcionario	Cuidado de hijos	Cuidado de familiar
Adaptación precisa:	SI () NO ()	SI () NO ()	SI () NO ()	SI () NO ()
<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 III, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre (BOE 01-01-2007).				

SUBSECRETARIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

Paseo de la Castellana, 162, Planta 20. 28046 Madrid.

(LUGAR, FECHA Y FIRMA)

ANEXO III

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

CERTIFICADO DE MÉRITOS

D/Dña.:
 CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombre: DNI:
 Cuerpo o Escala: Grupo/Subgrupo: NRP:
 Administración a la que pertenece: (1) Titulación Académica: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA:

Servicio activo Servicio especiales Servicios en otras Administraciones Públicas (Fecha traslado:)
 Suspensión firme de funciones. (Fecha terminación período suspensión:)
 Excedencia voluntaria por interés particular. (Fecha cese en servicio activo:)
 Excedencia para cuidado de familiares. Toma posesión último destino definitivo: Fecha de cese en servicio activo:(3)
 Excedencia voluntaria por agrupación familiar. Fecha de cese en servicio activo

3. DESTINO:

3.1. Destino definitivo (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. Destino provisional (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del RD 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por suspensión del puesto

Denominación del puesto: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

4. MÉRITOS:

4.1. Grado Personal:

Fecha consolidación: (8)

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

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

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

Curso	Centro
.....
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local (hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

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

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por
 de fecha BOE del día

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado.
 - A - Autonómica.
 - L - Local.
 - S - Seguridad Social.
- (2) Solo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido dos años desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por RD 364/1995, de 10 de marzo (BOE del 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuran en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

Don/doña
en calidad de

Certifica que:

Don/doña
con DNI, ha estado realizando las siguientes funciones:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Durante el siguiente periodo:

Desde: hasta:

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de fecha....., BOE de.....

En, a de de 20...

ANEXO V

Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información

Mediante este documento, D/Dña., con DNI/NIF

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Personal e Inspección de Servicios del Ministerio de Ciencia e Innovación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Personal e Inspección de Servicios del Ministerio de Ciencia e Innovación, consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo:

1. Expediente personal.
2. Identidad.
3. Residencia.

CONSENTIMIENTO PARA LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR DEPENDIENTE:

Doy mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Personal e Inspección de Servicios del Ministerio de Ciencia e Innovación.

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.

Fecha y firma.