

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

**4353** *Resolución de 26 de febrero de 2025, 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 de 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 de 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 RD 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 para la Transformación Digital y de la 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 Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, 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 3 cursos y el máximo de 6.

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.

<https://www.ciencia.gob.es/Ministerio/EmpleoPublico.html>

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 15 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 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 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 15 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 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 3 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 o 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 para la Transformación Digital y de la 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 Economía, Comercio y Empresa, 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 1.5.2.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 V 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 quince 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 Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

Secretaría: Un funcionario o funcionaria de la Subsecretaría del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

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. renunciaciones 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, Innovación y Universidades 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 febrero de 2025.—El Subsecretario de Ciencia, Innovación y Universidades, Carlos Marco Estellés.

## ANEXO I

## SUBSECRETARIA CIEN., INN.Y UNIVERSIDADES SECRETARIA GENERAL TECNICA - MINISTERIO CIENCIA,INNOV.Y UNIVERSIDADES

## VICESECRETARIA GENERAL TECNICA

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	5538816	JEFE/JEFA DE AREA	- MADRID. - MADRID.	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio, informe y elaboración de los proyectos normativos que corresponda dictar o proponer al departamento, así como su tramitación administrativa.</li> <li>- Elaboración de los informes sobre proyectos normativos de otros departamentos.</li> <li>- Preparación de asuntos que deban someterse al Consejo de Ministros, a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil jurídico.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## 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	4678234	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID. - MADRID.	22	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de las relaciones del departamento ministerial con la Administración de Justicia.</li> <li>- Tramitación administrativa de los recursos interpuestos contra actos del departamento.</li> <li>- Preparación de propuestas de resolución de recursos administrativos, y en particular, en materia de procesos selectivos y del ámbito científico.</li> <li>- Práctica de las notificaciones de las resoluciones de recursos administrativos a los interesados.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil jurídico.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación e instrucción de procedimientos administrativos (máx: 11,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el envío electrónico de expedientes administrativos a los órganos de la administración de Justicia (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en las relaciones con los interesados. Apertura de trámites de audiencia y práctica de notificaciones (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DIVISION ATENCION AL CIUDAD. Y PUBLIC.

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	1247622	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	- MADRID. - MADRID.	18	9.076,34	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión diaria de las actividades propias de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAMR).</li> <li>- Coordinación del equipo de sala y gestión del material y equipos de la oficina.</li> <li>- Interlocución con la Jefatura del Registro.</li> <li>- Atención a la ciudadanía en el ámbito de las funciones de la OAMR.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transparencia y atención al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en Atención a la Ciudadanía (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos, sistemas propios de los registros (APODERA, HABILITA, Certificado FNMT. (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARIA CIEN., INN.Y UNIVERSIDADES

## S.G. REC. HUMAN. 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
4	1	5473124	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE HABILITACION.	- MADRID. - MADRID.	26	15.000,44	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, control y justificación de las nóminas del personal del Departamento y confección de documentos contables para el pago.</li> <li>- Tramitación del presupuesto de gastos del capítulo 1 "Gastos de Personal" y elaboración de los documentos contables para su ejecución.</li> <li>- Cálculo, comprobación y seguimiento de las deducciones practicadas en concepto de IRPF a los perceptores en nómina, así como Seguridad, Muface y Derechos pasivos. Elaboración del modelo 190 de IRPF anual.</li> <li>- Tramitación, cálculo y pago en Nedaes y Siltra de las liquidaciones de Seguridad Social.</li> <li>- Tramitación de las propuestas de asignación de productividad mensual y gratificaciones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilitación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
5	1	4664375	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	- MADRID. - MADRID.	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y gestión de tareas relacionadas con el Plan de Formación del Ministerio.</li> <li>- Elaboración y gestión del Plan de Acción Social del Ministerio.</li> <li>- Gestión de procedimientos de contratación de acciones formativas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

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	5005254	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX22				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión y tramitación de comisiones de servicio, adscripciones provisionales, jubilaciones, certificados de méritos.</li> <li>– Gestión y tramitación de convocatorias de concursos de traslados.</li> <li>– Administración y gestión de recursos humanos del personal funcionario y laboral: tomas de posesión y ceses, jubilaciones, gestión y modificación de la RPT.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
7	1	3113315	JEFE/JEFA DE SECCION HABILITACION.	– MADRID. – MADRID.	22	6.170,36	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tareas de apoyo en la elaboración, control y justificación de las nóminas del personal del Departamento.</li> <li>– Apoyo en la tramitación del presupuesto de gastos del capítulo 1 “Gastos de Personal”.</li> <li>– Apoyo en la tramitación de las propuestas de asignación de productividad mensual y gratificaciones.</li> <li>– Manejo de aplicaciones NEDAES, Sorolla2 y SIC3.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Habilitación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
8	1	5132040	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de las solicitudes de compatibilidad para una segunda actividad.</li> <li>– Gestión de solicitudes de insuficiencia de medios.</li> <li>– Tramitación de las reclamaciones de quejas/sugerencias.</li> <li>– Apoyo a las tareas relacionadas con el control de eficacia definido en la Ley 40/2015.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Inspección de Servicios.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

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	5538822	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión y tramitación de incapacidades temporales.</li> <li>– Administración y gestión de recursos humanos del personal funcionario: tomas de posesión, tramitación de comisiones de servicios.</li> <li>– Administración del sistema de control horario. Revisión y tramitación de solicitudes del Plan de Acción Social.</li> <li>– Apoyo en tareas de prevención de riesgos laborales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## OFICIALIA 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
10	1	5098333	JEFE/JEFA DE AREA	– MADRID. – MADRID.	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Seguimiento y control de la gestión económica y presupuestaria. Contabilidad analítica. Elaboración de memorias e informes con fines estadísticos.</li> <li>– Redacción, gestión y seguimiento económico de contratos administrativos.</li> <li>– Gestión y control de la facturación.</li> <li>– Gestión de proyectos y uso de herramientas para la gestión. Coordinación y apoyo de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión económica y presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión económica y presupuestaria, contabilidad analítica y elaboración de informes (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en redacción y seguimiento económico de contratos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de facturación (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en coordinación de equipos y mejora de procesos a través de aplicaciones (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

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	5473126	JEFE/JEFA DE AREA	– MADRID. – MADRID.	28	18.812,08	A1	AE	EX11	1170			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contratación de proyectos, obras y reformas del Departamento y sus edificios adscritos, en particular las Reales Academias.</li> <li>– Coordinación y gestión patrimonial de los inmuebles afectados al Departamento y, de forma particular, las Reales Academias (edificios BIC o catalogados).</li> <li>– Elaboración de informes técnicos, en materia de arquitectura, urbanismo y gestión patrimonial.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>– Administración y servicios comunes.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en contratación de proyectos de obras y ejecución de obras (máx: 10,00 pts.).</li> <li>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.).</li> <li>3. Experiencia en elaboración de informes técnicos, en materia de arquitectura, urbanismo y gestión patrimonial (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
12	1	4589775	JEFE/JEFA DE SECCION	– MADRID. – MADRID.	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX22				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación administrativa y contable de expediente de caja fija en SOROLLA2, tramitación de expedientes de gasto. Facturación expedientes en firme y de caja fija.</li> <li>– Tramitación electrónica de procedimientos Administrativos.</li> <li>– Gestión de inventario a través de aplicaciones informáticas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administración y servicios comunes.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

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 SECCION	– MADRID. – MADRID.	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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).</li> <li>– Tramitación administrativa y gestión de inventario a través de Sorolla 2 Inventario.</li> <li>– Contratación: Tramitación administrativa y contable de expedientes en SOROLLA2, Plataforma de Contratación del Sector Público y Expedientes de anticipo de caja fija en SOROLLA2.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>– Administración y servicios comunes.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación administrativa y gestión de inventario a través de Sorolla 2 Inventario (máx: 10,00 pts.).</li> <li>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.).</li> </ol>	
14	1	4097636	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID. – MADRID.	14	8.380,54	C2	AE	EX11			APC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atención telefónica, presencial y por mail, al público, a la persona responsable de la unidad y apoyo administrativo a la Subdirección. Tramitación de comisiones de servicio.</li> <li>– Apoyo al área de régimen interior. Realización de tareas relativas a la reserva de salas, cartería, registro, mensajería, accesos, material de oficina e informático, impresoras.</li> <li>– 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.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>– Administración y servicios comunes.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en atención al público y tramitación de comisiones de servicio (máx: 3,00 pts.).</li> <li>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.).</li> <li>3. Experiencia en contratación administrativa. Expedientes de anticipo de caja fija y de contratos menores (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE GESTION ECONOMICA

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	3370799	CONSEJERO/ CONSEJERA I+D.	– MADRID. – MADRID.	28	16.349,34	A1	AE	EX22				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación económica administrativa de expedientes de subvenciones, transferencias, convenios y cuotas internacionales.</li> <li>– Seguimiento y control presupuestario.</li> <li>– Configuración y propuesta de desarrollos de las aplicaciones de seguimiento y justificación de ayudas: DISCOVERER, FACILITA, SUT.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión económica y presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
16	1	5538804	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION.	– MADRID. – MADRID.	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión, control y seguimiento económico administrativo de expedientes de contratación en abiertos, basados en acuerdos marco, en SDA, contratos menores y encargos a medios propios.</li> <li>– Tratamiento de datos económicos y presupuestarios de expedientes en Sorolla2 y SIC3.</li> <li>– Publicación de licitaciones y su resultado PLACSP.</li> <li>– Envío de contratos al Tribunal de Cuentas, Registro de contratos del sector.</li> <li>– Gestión de garantías de contratos a través de la aplicación SECAD.</li> <li>– Manejo de la aplicación CORENET para la recepción de contratos y Encargos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión económica y presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de expedientes de contratación del sector público, contratos basados en AM y SDA, y Encargos a medios propios (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el uso de la aplicación Sorolla 2 y SIC 3, para el control económico–presupuestario de expedientes de contratación (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Manejo de la Plataforma de contratación del sector público para la publicación de las diferentes fases de la licitación (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

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	5043857	JEFE/JEFA DE SERVICIO.	– MADRID. – MADRID.	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX27				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de expedientes económicos de transferencias, subvenciones, convenios y cuotas internacionales en sus distintas fases, en SOROLLA2.</li> <li>– Revisión económica de subvenciones y tramitación de reintegros.</li> <li>– Utilización de aplicaciones informáticas de seguimiento y justificación de ayudas: DISCOVERER, FACILITA, SUT, JUSTIWEB.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión económica y presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## 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
18	1	3581269	JEFE/JEFA DE SECCION	– MADRID. – MADRID.	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Departamento y de los Organismos y Entes Públicos dependientes.</li> <li>– Estudio y tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria.</li> <li>– Seguimiento de la ejecución presupuestaria y de las ayudas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Departamento y Organismos.</li> <li>– Utilización de aplicaciones presupuestarias.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión económica y presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en elaboración y tramitación de anteproyectos de presupuestos de los 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.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias, elevaciones de límites en la ejecución del gasto, así como en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria y de ejecución de las ayudas del PRTR (máx: 10,00 pts.).</li> <li>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.).</li> </ol>	
19	1	5455566	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	– MADRID. – MADRID.	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Control y seguimiento de la entrada y salida de documentación a través de registro electrónico.</li> <li>– Atención telefónica y gestión del buzón de correo electrónico de la Oficina Presupuestaria.</li> <li>– Tareas de apoyo en las funciones propias de la Oficina Presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Secretaría.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el control y seguimiento de la entrada y salida de documentación de la unidad a través del registro (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en archivo de documentación, recepción de llamadas telefónicas y gestión del buzón de correo electrónico (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas administrativas con manejo de herramientas ofimáticas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

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	4687416	AUXILIAR DE OFICINA	– MADRID. – MADRID.	14	8.368,50	C2	AE	EX11			APC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tareas de apoyo en las funciones propias de la Oficina Presupuestaria.</li> <li>– Archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>– Manejo de aplicaciones ofimáticas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>– Administración y servicios comunes.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. FONDOS EUR. INV., INNOV. AMB. UNIV.

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	5075275	JEFE/JEFA DE AREA	– MADRID. – MADRID.	28	16.349,34	A1	AE	EX23				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Implantación y definición de procedimientos del Sistema de Gestión y Control de FEDER en la Subdirección General de Fondos Europeos para la Investigación, la Innovación y el Ámbito Universitario.</li> <li>– Preparación, participación y seguimiento de auditorías y otros controles externos.</li> <li>– Análisis y aplicación de normativa.</li> <li>– Gestión del equipo de trabajo de la unidad.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fondos europeos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

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
22	1	5545509	JEFE/JEFA DE AREA	– MADRID. – MADRID.	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinación de las entidades ejecutoras para la gestión del PRTR en el ámbito de la investigación, la innovación y las universidades.</li> <li>– Seguimiento de la ejecución y evaluación del PRTR en materia de investigación, innovación y universidades incluyendo la justificación de la aplicación de los correspondientes libramientos de fondos.</li> <li>– Realización de estudios e informes de seguimiento de la ejecución del PRTR en el ámbito de las universidades, la investigación, el desarrollo y la innovación, a partir del análisis de las operaciones estadísticas y otras fuentes disponibles.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fondos europeos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DIVISION DE TECNOLOG. DE LA INFORMACION

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	4972830	ANALISTA PROGRAMADOR N18	– MADRID. – MADRID.	18	6.605,76	A2 C1	AE	EX27				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mantenimiento y evolución de sede electrónica ministerial sobre plataforma Acceda.</li> <li>– Mantenimiento y evolución de intranet y extranet ministerial sobre plataforma Magnolia.</li> <li>– Mantenimiento y evolución de las aplicaciones de tramitación de procedimientos sobre tecnología Java.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

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	3510598	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA	– MADRID. – MADRID.	17	6.170,36	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atención al usuario.</li> <li>– Coordinación de las tareas del CAU externo.</li> <li>– Gestión de la herramienta de ticketing.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE. E. CIENCIA, INNOV. Y UNIVERSIDADES - S.GRAL. DE INVESTIGACION

## S.G. CONS., ORG. E INFRA. CIENT. INTERN.

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	1933781	JEFE/JEFA DE SERVICIO	– MADRID. – MADRID.	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX27				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de cuotas y aportaciones a consorcios europeos de infraestructuras de investigación (ERICs) y a organismos internacionales de investigación. Además de transferencias a entidades y organismos nacionales del sector público para la participación española en los organismos anteriormente referenciados.</li> <li>– Apoyo a la redacción y tramitación de tratados internacionales, acuerdos y memorandos de entendimiento relativos a ERICs y organismos internacionales de investigación, así como, convenios cofinanciados con Fondos europeos (FEDER, MRR).</li> <li>– Apoyo a la organización y gestión de jornadas, eventos y reuniones asociados a organismos científicos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de la investigación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

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	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de agenda electrónica y atención telefónica.</li> <li>– Tramitación de comisiones de servicio, justificantes de gasto e indemnizaciones por razón de servicio.</li> <li>– Registro de entrada y salida de documentación. Gestión de archivo y documentación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Secretaría.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## 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
27	1	5129389	JEFE/JEFA DE SERVICIO	– MADRID. – MADRID.	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX27				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo al seguimiento y control de las ayudas concedidas a través de convenios FEDER participando en sus Comisiones de Seguimiento.</li> <li>– Justificación, seguimiento y control de las ayudas a través de las aplicaciones informáticas (Justiweb, Comprueb@, Comprueb@-eco, Facilit@).</li> <li>– Tramitación, actualización y configuración de los expedientes en el Sistema Unificado de Tramitación SUT WEB.</li> <li>– Evaluación de proyectos de investigación, seguimiento, y emisión de dictámenes.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fondos europeos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desarrollo de Comisiones de Seguimiento y control de convenios FEDER (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión de periodos de justificación técnica y económica de los diferentes expedientes activos relacionadas con ayudas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejo del Sistema Unificado de Tramitación (SUT WEB). (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en Seguimiento expedientes (Comprueb@, Comprueb@-eco, Facilit@). (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en evaluación y seguimiento de proyectos de investigación y docencia, así como la redacción de los informes de evaluación y emisión de dictámenes (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE. E. CIENCIA, INNOV. Y UNIVERSIDADES - S. GRAL. DE UNIVERSIDADES

## GABINETE TECNICO

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	3073932	DIRECTOR/ DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID. - MADRID.	26	12.659,08	A1 A2	AE					<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y seguimiento proyectos PRTR y convocatorias de ayudas.</li> <li>- Revisión de expedientes y tramitación de expedientes a través de las aplicaciones informáticas corporativas: Sorolla, Notifica, Portafirmas, y las propias de gestión de solicitudes por aplicación basada en ACCEDA.</li> <li>- Apoyo a las consultas de la unidad.</li> <li>- Elaboración de informes técnicos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fondos europeos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
29	1	797742	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID. - MADRID.	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de documentación de tareas de competencia de la unidad.</li> <li>- Redacción de cartas y documentos. Contestación de correos electrónicos.</li> <li>- Manejo de aplicaciones ofimáticas y de gestión económica.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración y servicios comunes.</li> <li>- Gestión de ayudas y subvenciones en el ámbito universitario.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

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	4878436	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID. - MADRID.	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de comisiones de servicios, justificantes de gasto, indemnizaciones por razón de servicio SOROLLA.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: GESIER, Office, Sorolla, Portafirmas AGE.</li> <li>- Gestión de agenda electrónica con Outlook.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. REL. INST,. PROG. Y CAL. AMB. UNIV.

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
31	1	3144398	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID. - MADRID.	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de las funciones encomendadas a los órganos colegiados, tales como designaciones, informes de nuevas universidades.</li> <li>- Ayuda en la gestión y organización de reuniones de la unidad de las sesiones de los órganos colegiados.</li> <li>- Actualización de directorios y miembros de los Órganos Colegiados.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y servicios comunes.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión de registros oficiales (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el apoyo a reuniones diversas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. FORM. PROF.UNIV. Y GEST.PROGR.AYUDA

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	1003798	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID. - MADRID.	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, publicación y gestión de convocatorias de ayudas.</li> <li>- Coordinación, gestión y seguimiento de procedimiento de equivalencia de nota media o análogos.</li> <li>- Atención a consultas y elaboración de informes para recursos.</li> <li>- Seguimiento y tramitación de los expedientes económicos de programas de ayuda.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de ayudas y subvenciones en el ámbito universitario.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
33	1	1648672	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID. - MADRID.	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y gestión de la tramitación completa de expedientes administrativos correspondientes a programas de ayudas en el marco de la Ley General de Subvenciones.</li> <li>- Coordinación y gestión de la revisión de contratos de incorporación a las ayudas y resolución de consultas relacionadas con trámites en materia de altas, bajas, interrupciones y prórrogas de contratos.</li> <li>- Utilización de las bases de datos documentales y de gestión de expedientes en materia de ayudas.</li> <li>- Seguimiento y tramitación de los expedientes económicos de las subvenciones y ayudas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de ayudas y subvenciones en el ámbito universitario.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

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	2351630	JEFE/JEFA DE SERVICIO	– MADRID. – MADRID.	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación, control y gestión de expedientes de contratación, convenios, subvenciones y encargos con entidades públicas y privadas de I+D+I.</li> <li>– Gestión y seguimiento de la ejecución presupuestaria de subvenciones y ayudas a entidades públicas y privadas de I+D+I.</li> <li>– Tramitación de procedimientos de pago, devoluciones y reintegro de ayudas y subvenciones.</li> <li>– Gestión económica y financiera y supervisión de la gestión de las aplicaciones establecidas para ello: SOROLLA, RADIX, etc.</li> <li>– Procedimientos de Auditoría a instituciones de I+D públicas y privadas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión económica y presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
35	1	2880385	JEFE/JEFA DE SERVICIO	– MADRID. – MADRID.	26	12.659,08	A1 A2	AE					<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de procedimientos de gestión de ayudas o subvenciones para la formación de personal universitario, Ayudas predoctorales, ayudas para la atracción de talento y ayudas para la movilidad de profesores e investigadores.</li> <li>– Apoyo en la tramitación administrativa y seguimiento de expedientes de ayudas y subvenciones para la formación y movilidad de profesorado universitario y la atracción de talento.</li> <li>– Seguimiento y control de la ejecución de los programas de ayuda y subvenciones para la formación y movilidad de profesorado universitario y la atracción de talento.</li> <li>– Elaboración de informes de seguimiento, situación y resultados, y de propuestas de resolución en procedimientos de gestión de subvenciones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de ayudas y subvenciones en el ámbito universitario.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

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
36	1	4703066	JEFE/JEFA DE SERVICIO	– MADRID. – MADRID.	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX28				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de procedimientos de convocatorias y certámenes de premios.</li> <li>– Seguimiento de expedientes de convocatorias y certámenes de premios y de convenios.</li> <li>– Elaboración de propuestas de resolución de convocatorias de premios.</li> <li>– Organización de actos de entrega de los premios.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de ayudas y subvenciones en el ámbito universitario.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
37	1	5538801	JEFE/JEFA DE SERVICIO	– MADRID. – MADRID.	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación, control y gestión de expedientes de contratación, convenios, subvenciones y encargos.</li> <li>– Confección y seguimiento de fichas presupuestarias e impulso de modificaciones presupuestarias.</li> <li>– Gestión y seguimiento de fondos europeos.</li> <li>– Gestión económica y financiera y supervisión de la gestión de las aplicaciones establecidas para ello: SOROLLA, etc.</li> <li>– Seguimiento y tramitación de los expedientes económicos de las subvenciones y ayudas a instituciones públicas y privadas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión económica y presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

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
38	1	2744726	JEFE/JEFA DE SECCION	– MADRID. – MADRID.	24	6.170,36	A1 A2	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación y gestión de expedientes de contratación, convenios, subvenciones y encargos.</li> <li>– Seguimiento y control de la ejecución de proyectos financiados por el Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia (PRTR).</li> <li>– Apoyo en la verificación de justificaciones y en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de subvenciones.</li> <li>– Gestión de la aplicación CoFFEE.</li> <li>– Orientación a entidades beneficiarias, elaboración de instrucciones y criterios para la gestión de subvenciones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión económica y presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
39	1	4967064	JEFE/JEFA DE SECCION	– MADRID. – MADRID.	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de documentación en tareas de competencia de la Unidad: revisión de documentación y preparación de expedientes.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas: GESIER, Office, Sorolla, Portafirmas AGE.</li> <li>– Gestión de comisiones de servicios, justificantes de gasto, indemnizaciones por razón de servicio.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administración y servicios comunes.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

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
40	1	5547860	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	– MADRID. – MADRID.	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Funciones administrativas y tareas propias de asistente a la Subdirectora: gestión de agenda y organización de reuniones de trabajo, presencial y por videoconferencia. Atención telefónica completa.</li> <li>– Tramitación de comisiones de servicio, organización de eventos, apoyo a protocolo y liquidaciones de viajes oficiales.</li> <li>– Recepción, despacho y tramitación de las entradas y salidas de documentación, correspondencia, archivo y registro.</li> <li>– Apoyo en la gestión de control horario.</li> <li>– Utilización de aplicaciones informáticas: Office 365, Outlook, Portafirmas Electrónico para las funciones del puesto, Sorolla2, SIC3.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Secretaría.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE TITULOS Y ORDENAC. UNIVERSITARIA

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
41	1	4681272	GRABADOR/ GRABADORA	– MADRID. – MADRID.	14	7.360,64	C2	AE	EX11			A.R APC1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión y tramitación de expedientes y solicitudes en el ámbito de las titulaciones universitarias extranjeras.</li> <li>– Uso y manejo de aplicaciones informáticas específicas relacionadas con la tramitación de procedimientos administrativos en el ámbito de las titulaciones universitarias extranjeras.</li> <li>– Tareas de carácter administrativo, como: supervisión de plazos administrativos, control de expedientes, emisión de certificados, resoluciones, notificaciones y archivo de documentación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administración y servicios comunes.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE. E. CIENCIA, INNOV. Y UNIVERSIDADES - S.GRAL. DE INNOVACION

## GABINETE TECNICO

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
42	1	4667752	JEFE/JEFA DE SECCION	– MADRID. – MADRID.	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX27				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de informes motivados para deducciones fiscales.</li> <li>– Estudios y propuesta normativa sobre deducciones fiscales e informes motivados.</li> <li>– Diseño y mejora de aplicaciones de tramitación de informes motivados.</li> <li>– Atención a las consultas sobre informes motivados.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administración y servicios comunes.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

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
43	1	5129357	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	– MADRID. – MADRID.	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de agenda electrónica. Atención telefónica y de correo electrónico.</li> <li>– Organización de reuniones, eventos y visitas y preparación de viajes.</li> <li>– Tramitación de comisiones de servicio, justificantes de gasto, indemnizaciones por razón de servicio. SOROLLA.</li> <li>– Registro de entrada y salida de documentación.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y Portafirmas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Secretaría.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 y 3 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 y 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
44	1	5526280	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	– MADRID. – MADRID.	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de agenda electrónica. Atención telefónica y de correo electrónico.</li> <li>– Organización de reuniones, eventos y visitas y preparación de viajes.</li> <li>– Tramitación de comisiones de servicio, justificantes de gasto, indemnizaciones por razón de servicio. SOROLLA.</li> <li>– Registro de entrada y salida de documentación.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel y Portafirmas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Secretaría.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 y 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 y 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE FOMENTO DE LA INNOVACION

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
45	1	5595921	JEFE/JEFA DE SERVICIO	– MADRID. – MADRID.	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de expedientes atendiendo a normativa FEDER y de compra pública de innovación.</li> <li>– Propuesta de informes de evaluación y de resoluciones de proyectos de I+D+i.</li> <li>– Tramitación electrónica de expedientes presentados a convocatorias de compra pública de innovación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fondos europeos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
46	1	5075289	JEFE/JEFA DE SECCION	– MADRID. – MADRID.	22	5.395,18	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de expedientes atendiendo a normativa FEDER y de compra pública de innovación.</li> <li>– Revisión administrativa de proyectos de I+D+i.</li> <li>– Atención del registro electrónico de entrada y salida de documentación y distribución a las áreas afectadas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fondos europeos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE POLITICAS DE INNOVACION

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
47	1	5129368	JEFE/JEFA DE AREA IBEROAMERICA	– MADRID. – MADRID.	28	16.349,34	A1	AE	EX22				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinación de políticas sectoriales de I+D+I y participación en proyectos e iniciativas europeas e internacionales en el ámbito energético y marino-marítimo.</li> <li>– Activa participación en las iniciativas europeas e internacionales de I+D+I: SET Plan y Mission Innovation, en el ámbito energético y Restore our Ocean and Waters Mission, en el ámbito marino.</li> <li>– Seguimiento de las políticas europeas en los sectores de energía (Punto Nacional de Contacto) y marinos y su coordinación entre la Unión Europea y los departamentos ministeriales correspondientes.</li> <li>– Representación de España como Estado Miembro en comités de la Unión Europea.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de la investigación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
48	1	5526282	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	– MADRID. – MADRID.	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de comisiones de servicio.</li> <li>– Gestión de agenda de la subdirección y apoyo en la organización de reuniones y eventos.</li> <li>– Registro de entrada y salida de documentación de la Subdirección.</li> <li>– Otros trabajos de secretaría: Atención telefónica y de correo electrónico, reserva de salas, control de material de escritorio, atención a visitas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Secretaría.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 ó 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE. E. CIENCIA, INNOV. Y UNIVERSIDADES

## DIVISION TEC. PERTE PARA SALUD VANGUARD.

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
49	1	5820714	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID. - MADRID.	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de datos y elaboración de informes periódicos sobre el desarrollo y resultado de la ejecución de los proyectos asociados al PERTE para la Salud de Vanguardia.</li> <li>- Secretaría técnica de los trabajos de las comisiones, grupos de trabajo y órganos colegiados vinculados con el PERTE para la salud de vanguardia.</li> <li>- Soporte a la promoción, el impulso y la divulgación de políticas y planes para mejorar la salud de la población española a través de la ciencia, la innovación, el desarrollo tecnológico y la digitalización.</li> <li>- Colaboración en el seguimiento de medidas de apoyo y asesoría a las entidades.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plafinificación, coordinación y transferencia.</li> <li>- Evaluación y análisis de datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE. E. CIENCIA, INNOV. Y UNIVERSIDADES - D.G. DE PLANIF., COORD. Y TRANSF. CONOC.

## 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
50	1	5129358	JEFE/JEFA DE AREA DE ESTADISTICAS	- MADRID. - MADRID.	28	16.349,34	A1	AE	EX22				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación para el desarrollo y presentación de gráficos e indicadores.</li> <li>- Elaboración de macros en excell.</li> <li>- Conocimiento y aplicación de big data.</li> <li>- Desarrollo de algoritmos y creación de modelos predictivos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación y análisis de datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de lenguajes de programación para la creación de gráficos y visualización de indicadores (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Conocimiento en programación para análisis de datos y desarrollo de modelos de predicción (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Conocimiento de programación en Python (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE TRANSFERENCIA

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
51	1	5820705	JEFE/JEFA DE AREA	- MADRID. - MADRID.	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable del Registro de Centros Tecnológicos y Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica de ámbito estatal.</li> <li>- Revisión del marco jurídico actual de apoyo a la gestión del Registro de Centros Tecnológicos.</li> <li>- Establecimiento de iniciativas de apoyo a transferencia de conocimiento que contribuyan a la transformación económica del territorio.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, coordinación y transferencia.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

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
52	1	5820706	JEFE/JEFA DE SERVICIO	– MADRID. – MADRID.	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión del Registro de Centros Tecnológicos y Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica de ámbito estatal.</li> <li>– Promoción de la transferencia de conocimiento a y entre las administraciones públicas.</li> <li>– Planificación e impulso de modelos para la mejora de la transferencia de conocimiento en el ámbito de las administraciones públicas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Planificación, coordinación y transferencia.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1, (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2, (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE. E. CIENCIA, INNOV. Y UNIVERSIDADES

## S.G. RELAC. INSTITUC. Y COORD. INTERNAC.

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
53	1	3487939	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID. - MADRID.	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y preparación de la logística y documentación necesaria para las reuniones de las sesiones de los Órganos Colegiados. Redacción de actas y notas informativas.</li> <li>- Elaboración de notas informativas, especialmente sobre las reclamaciones interpuestas por las universidades contra las resoluciones del Consejo de Universidades.</li> <li>- Elaboración de propuestas de informe sobre asuntos a tratar en reuniones de órganos colegiados.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en la recogida de datos estadísticos para la oferta de plazas de Grado y Máster de las Universidades.</li> <li>- Experiencia en la confección de hojas de cálculo y en el manejo de bases de datos y de otras aplicaciones necesaria para el desempeño de las funciones descritas en el puesto.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración y servicios comunes.</li> <li>- Liderazgo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración de actas y notas informativas (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia organización y preparación de reuniones de sesiones plenarios de Órganos Colegiados (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de informes y confección de hojas de cálculo y manejo de bases de datos (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

\* 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 AEREO Y METEOROLOGIA.

\* 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 AEREO Y METEOROLOGIA.

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

\* EX28: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

\* 1170: ARQUITECTO/A.

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E.

\* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

\* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E.

\* A.R: A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE.

## ANEXO II

## Solicitud de participación

**SOLICITUD** de participación en el Concurso convocado por el MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES, convocado por Resolución de fecha \_\_\_\_\_ BOE \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES**

<b>NIF:</b>		
<b>Apellidos y Nombre:</b>		
<b>Domicilio:</b>		
<b>Localidad:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>CP:</b>
<b>Teléfono de contacto (prefijo):</b>	<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Organismo de destino actual:</b>		
<b>Provincia de destino actual:</b>		
<b>Cuerpo:</b>	<b>Grupo:</b>	
<b>Grado:</b>	<b>NRP:</b>	

**PUESTOS SOLICITADOS**

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda, apartado 1

**Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Tercera.2)**

SI  NO

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

**Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Tercera.3) con la del funcionario con DNI:**

SI  NO

**Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Cuarta.1.5)**

**Destino previo del cónyuge funcionario:**

SI  NO

**Cuidado de hijo/a**

SI  NO

**Cuidado de familiar**

(Incompatible con cuidado de hijo/a)

SI  NO

DNI:

Provincia:

Provincia:

Localidad:

Localidad:

Localidad:

**DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (REAL DECRETO 522/2006 Y REAL DECRETO 523/2006 DE 28 DE ABRIL SI  NO**

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

Lugar, fecha y firma

## ANEXO III

**Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de personal**

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

DNI: \_\_\_\_\_ Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_  
 Cuerpo o Escala: \_\_\_\_\_ Grupo/Subgrupo: \_\_\_\_\_ NRP: \_\_\_\_\_  
 Grado Consolidado (1): \_\_\_\_\_ Fecha Consolidación: \_\_\_\_\_ Orden P.S.: \_\_\_\_\_  
 Fecha Orden: \_\_\_\_\_ Fecha Boletín Oficial: \_\_\_\_\_ Fecha Ingreso: \_\_\_\_\_  
 Antigüedad (basada en trienios): \_\_\_\_\_ Años, Meses, Días, a fecha de .....  
 Admón. a la que pertenece (2): \_\_\_\_\_ Titulaciones (3): \_\_\_\_\_

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tipo: \_\_\_\_\_ Modalidad: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

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

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

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

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

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: \_\_\_\_\_ Años, Meses, Días.

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

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

**4.2 CURSOS**

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

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

**INSTRUCCIONES**

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

## ANEXO IV

### Certificado de méritos específicos

Don/D<sup>a</sup>.....  
en calidad de .....

CERTIFICA que:

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

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 para obtención de datos personales, consulta de información y verificación de datos de residencia de familiar dependiente o hijos/as

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 Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades 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 Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, 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 Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

#### CONSENTIMIENTO PARA LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL HIJO O HIJA MENOR:

Mediante este documento, presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o mi hija, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al menor, sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

Datos del menor:

DNI (si tuviera)..... Nombre y Apellidos

.....

Fecha .....Lugar de nacimiento.....

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

Fecha y firma.

Los datos de carácter personal serán tratados por el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades e incorporados a la actividad de "Provisión de puestos de trabajo" cuya finalidad es la provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Por lo tanto, la persona solicitante mediante la firma de este anexo, conoce y consiente que sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa, siendo esta una finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales por el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades

Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Registro Central de Personal – Dirección General de la Función Pública y publicados en el Boletín Oficial del Estado y la página web de Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, Paseo de la Castellana, 162, 28027 Madrid, o en la dirección de correo electrónico dpd@ciencia.gob.es.