

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

301 *Resolución de 25 de diciembre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, se ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en los Anexos I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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 art 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.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con, al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

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

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

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los 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 aquélla, 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 (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 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 (arts. 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, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, 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 solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio de Ciencia e Innovación no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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

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

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

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el Anexo IV que aparece publicado en la página web: <http://www.ciencia.gob.es> y dirigirlo a la citada Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

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 III: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.

Anexo IV: Solicitud de participación.

Anexo V: Puestos solicitados por orden de preferencia.

Anexo VI: Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de información.

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad 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 (Anexo IV) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

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.

El concurso específico 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 puntuación mínima de 20 puntos en la primera fase y el 50% de la que figura como máxima en la segunda.

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 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 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, 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, 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 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 certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo 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: 0,417 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: 0,317 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: 0,217 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario 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 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.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, 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. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

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, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

- 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 relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

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

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

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

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

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

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

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

– Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

– Si han transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

– Si han transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

– Si han transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.

– Si han transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

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

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.

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

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, 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 aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

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

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 punto.

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 1 punto.

- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

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

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

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

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

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

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 25 puntos.

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.

A estos efectos, se procederá a valorar 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.

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. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos (Anexo III), que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

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

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

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

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

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

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

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el Anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

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.

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 VI.

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, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– 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 su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– 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 VI 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 no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

El certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los 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. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. 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.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. 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, el Presidente 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.

7. 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, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se

hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

De conformidad con lo establecido en el artículo 45.5 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, la puntuación total se obtendrá de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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:

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

Secretario: Un funcionario o funcionaria de la Subsecretaría del Ministerio de Ciencia e Innovación.

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

Asimismo, tienen 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, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y además deberán 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 R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz, pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo. 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, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

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, se 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 las páginas web de este Departamento: <http://www.ciencia.gob.es>

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

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

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del R.D. 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 diligenciará 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, de 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 de Función Pública podrá

aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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 se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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 art. 23.2 del R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el Anexo II de esta Resolución, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en esta base, salvo que los funcionarios y funcionarias que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos, volvieren a ocuparlos o mantuvieran su derecho de reserva sobre el puesto.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Décimotercera. *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, 25 de diciembre de 2021.–El Subsecretario de Ciencia e Innovación, Pablo Martín González.

ANEXO I

Listado de puestos

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			Ministerio de Ciencia e Innovación Subsecretaría de Ciencia e Innovación Secretaría General Técnica S.G. de Recur. y Rel. con los tribunales														
1	1	4310307	Jefe / Jefa de Servicio	Madrid - Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de las relaciones del Ministerio de Ciencia e Innovación con la Administración de Justicia. – Gestión de procedimientos de pago de títulos judiciales y costas a cargo del Ministerio de Ciencia e Innovación. – Tramitación de los recursos administrativos interpuestos contra actos del Ministerio de Ciencia e Innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> – Contratación administrativa. – Excel básico o superior. – Derecho administrativo. Responsabilidad patrimonial, recursos administrativos y procedimiento sancionador.	1) Experiencia en la gestión de relaciones con la Administración de Justicia: Envío de expedientes administrativos y respuestas a oficios. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en la gestión de equipos.	12,00 12,00 1,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
2	1	2666809	Jefe / Jefa de Sección.	Madrid - Madrid	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los recursos administrativos interpuestos contra actos del Ministerio de Ciencia e Innovación. - Tramitación de las solicitudes de responsabilidad patrimonial contra el Ministerio de Ciencia e Innovación. - Apoyo eventual a la Unidad de Relaciones con la Administración de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Word básico o superior. - Acceso de los Ciudadanos a los Expedientes de la Administración (ACCEDA). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la resolución de recursos administrativos. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos de responsabilidad patrimonial. 3) Experiencia en la relación con la Administración de Justicia: Respuestas a oficios y envío de expedientes. 	13,00 9,00 3,00	
			Division Atenc.Ciudadano, Transp. y Publ.														
3	1	5473125	Jefe / Jefa de Servicio de Registro.	Madrid - Madrid	26	13.728,54	A1 A2	AE	EX11			A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y Gestión de las actividades propias de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) del departamento a través de herramientas específicas: Geiser, Habilita, Apodera y Portafirmas. Elaboración de los informes de Registro. - Gestión de la oficina de registro de certificados electrónicos del departamento. - Coordinación del equipo de Registro y atención a la ciudadanía. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER). - Certificados electrónicos y procedimientos de registro (certificador de la FNMT). - Información y atención al público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en dirección de Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (OAMR). Experiencia en la gestión de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos y sistemas digitales propios de los Registros; análisis de datos. 2) Experiencia en oficinas de certificación de certificados de la FNMT y en tramitación de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en gestión de equipos de Registros y en atención a la ciudadanía. Experiencia en sistemas automáticos de gestión de turnos. 	12,00 8,00 5,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	1170066	Jefe / Jefa de Sección.	Madrid - Madrid	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de la información y del conocimiento especializado en legislación y procedimiento administrativo en materia de ciencia e innovación. – Gestión de todos los canales de consultas de atención ciudadana y del procedimiento de quejas y sugerencias. – Control de la calidad de los contenidos de los canales de atención ciudadana, web y sede electrónica. Elaboración de estadísticas y cuadros de mando. 	<ul style="list-style-type: none"> – Protección de datos personales. – Excel nivel básico o superior. – Lenguaje administrativo adaptado a la sociedad. 	<p>1) Experiencia en Unidades de Información Administrativa. Elaboración y gestión de la información y control de calidad de los servicios de atención a la ciudadanía, así como elaboración de encuestas, estadísticas y cuadros de mando. Apoyo a la Unidad de Protección de Datos.</p> <p>2) Experiencia en gestión de las consultas ciudadanas, del acceso de los ciudadanos. a los expedientes de la administración y del procedimiento de quejas y sugerencias, a través de aplicaciones informáticas.</p> <p>3) Gestión de los contenidos web, intranet y sede electrónica, además del control de calidad de éstos.</p>	13,00 8,00 4,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	4667783	Jefe / Jefa de Sección de Control Inversiones.	Madrid - Madrid	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de solicitudes relativas al derecho de acceso recogido en la Ley 19/2013. - Actualización de contenidos en el Portal de Transparencia. - Gestión de actuaciones vinculadas a la política de Gobierno Abierto y de datos abiertos. - Elaboración y actualización del Registro de Actividades de Tratamiento de Protección de Datos y tramitación de solicitudes de derechos recogidos por la normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos personales. - Power Point básico o superior. - Acceso de los Ciudadanos a los Expedientes de la Administración (ACCEDA). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Actualización de contenidos del portal de transparencia y tramitación completa de solicitudes de acceso a la información al amparo de la Ley 19/2013. Gestión back office. Tramitación de consultas, quejas y sugerencias. Atención a la ciudadanía. 2) Gestión del Registro de Actividades de Tratamiento de datos personales y tramitación de solicitudes en materia de protección de datos. 3) Gestión de actuaciones necesarias para desarrollar la política de datos abiertos y gobierno abierto del departamento. 	15,00 5,00 5,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S.G. de Gestión Económica															
6	1	5473123	Jefe / Jefa de Servicio de Caja Pagadora.	Madrid - Madrid	26	13.728,54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Anticipos de caja fija: Contabilización de operaciones, verificación de comprobantes, legitimación de perceptores. Realización de pagos, custodia de fondos, práctica de arqueos y conciliaciones bancarias, generación de estados de situación de tesorería, rendición de cuentas. - Pagos a justificar: Contabilización de operaciones, verificación de comprobantes, legitimación de perceptores. Realización de pagos, custodia de fondos, práctica de arqueos y conciliaciones bancarias, generación de estados de situación de tesorería, rendición de cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación electrónica con Sorolla 2. - Pagos a Justificar y Anticipos De Caja Fija (Avanzado). - Gestión de cajas pagadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión electrónica de tesorería y en revisión de expedientes de Anticipos de Caja Fija. 2) Experiencia en tramitación electrónica de cuentas justificativas (formación de la cuenta, documentos contables y rendición). 3) Experiencia en uso de aplicaciones electrónicas de gestión económica. 	10,00	10,00	5,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	5121223	Jefe / Jefa de Servicio de Contratación.	Madrid - Madrid	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Preparación expedientes de licitación de contratos. – Celebración de sesiones de contratación en la Plataforma de Contratación. – Trámites posteriores a las sesiones de Plataforma de Contratación: Actas, requerimientos, cálculo de puntuaciones, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> – Integridad en la contratación pública. – Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. – Novedades contenidas en el RDL 36/2020, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Plataforma de Contratación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en materia de contratación. Revisión de pliegos de cláusulas administrativas, redacción de documentación administrativa de formalización de contratos. 2) Experiencia en el uso de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Obtención de los certificados de los licitadores en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECE). 3) Experiencia como Secretario/a de Mesa de Contratación. Tramitación, supervisión y seguimiento de asuntos que deban ser tratados por la Mesa. Redacción de actas, acuerdos y certificados. 	5,00 7,00 13,00	
			Oficialía Mayor														
8	1	5473127	Jefe / Jefa de Área de Seguridad.	Madrid - Madrid	28	14.962,92	A1	A6	EX11			FC1	<ul style="list-style-type: none"> – Asesoramiento en el diseño de instalaciones de sistemas de seguridad privada. Control y supervisión de los servicios de seguridad privada de las instalaciones y edificios públicos. – Supervisión de la aplicación y revisión de la normativa sobre Autoprotección de las instalaciones y edificios públicos. – Asesoramiento y control en materia de protección de la información clasificada. 	<ul style="list-style-type: none"> – Curso de Jefes de Seguridad del Servicio de Protección y Órganos de Control. – Primeros auxilios. – Seguridad digital y ciberinteligencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en asesoramiento, control y supervisión de los servicios de seguridad privada de instalaciones y edificios públicos. 2) Experiencia en supervisión de la aplicación y revisión de la normativa sobre Autoprotección de las instalaciones y edificios públicos. 3) Habilitación Personal de Seguridad para Información Clasificada emitida por la Oficina Nacional de Seguridad. 	10,00 10,00 5,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	4589775	Jefe / Jefa de Sección.	Madrid - Madrid	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX22				<ul style="list-style-type: none"> - Contratación: Tramitación administrativa y contable en SOROLLA2, Plataforma de Contratación del Sector Público y CONECTA Centralización. Expedientes de anticipo de caja fija en SOROLLA2. - Facturación, tanto de expedientes en firme como de anticipos de caja fija. - Gestión del módulo de Inventario en SOROLLA 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word intermedio o superior. - Gestión de Expedientes en firme. - Sorolla 2. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación administrativa y contable de expedientes de contratación: Contratos menores, procedimientos abiertos, contratos centralizados, contratos basados en acuerdo marco y contratos cofinanciados. 2) Experiencia en tramitación administrativa con aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en gestión de inventario a través de aplicaciones informáticas. 	10,00 10,00 5,00	
10	1	4097636	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid - Madrid	14	7.669,90	C2	AE	EX11			APC1	<ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica a empleados públicos, empresas y proveedores. - Cartería y gestión de reserva de salas. - Gestión de buzones, peticiones (material de oficina, material informático no inventariable, equipos de protección individual) e incidencias (equipos multifunción, impresoras de puesto). 	<ul style="list-style-type: none"> - Word básico o superior. - Excel básico o superior. - Curso avanzado de gestor de correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención telefónica y atención al público. 2) Experiencia en actuaciones de régimen interior. 3) Experiencia en gestión de cartería. 	12,00 8,00 5,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. de Personal e Inspec. de Servicios														
11	1	3367668	Jefe / Jefa de Servicio.	Madrid - Madrid	26	12.887,28	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de tareas y procedimientos relacionados con personal funcionario y laboral. - Gestión de procedimientos de contratación de personal laboral. - Manejo de aplicaciones SIGP y RCP. - Gestión de comisiones de servicio y nombramientos provisionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nómina estándar descentralizada de la AGE (NEDAES). - Aplicaciones Seguridad Social: Siltra, RED y Casia. - Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en procedimientos de provisión de puestos de personal funcionario y laboral: Comisiones de servicios, adscripciones provisionales. Preparación y tramitación de convocatorias de libres designaciones y de concursos de personal funcionario y laboral. 2) Gestión de RPTs y elaboración de respuestas a consultas de usuarios. 3) Gestión de reingresos de personal funcionario. 	15,00 5,00 5,00	
12	1	1380197	Jefe / Jefa de Sección	Madrid - Madrid	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de procedimientos relacionados con personal funcionario. - Gestión de procedimientos de contratación de personal laboral. - Gestión de trámites de personal funcionario y laboral relacionados con la Seguridad Social, Muface. y Clases Pasivas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones de seguridad Social. (Siltra, Sistema RED y Casia). - Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales. - Nómina Estándar descentralizada de la AGE (NEDAES). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de jubilaciones (Clases Pasivas y Seguridad Social). 2) Experiencia en la tramitación de incapacidades temporales y trámites con Seguridad Social y Muface. 3) Experiencia en la gestión de procedimientos de personal funcionario y laboral a través de las aplicaciones especializadas de RRHH (tomas de posesión, ceses, reconocimiento de servicios, comisiones de servicios...). 	9,50 9,50 6,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	4470184	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid - Madrid	15	7.669,90	C1 C2	AE	EX11			APC1	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas relacionadas con la gestión de permisos e incidencias del personal funcionario y laboral. - Gestión básica de los RRHH. - Gestión de servicios comunes de registro electrónico. - Gestión del procedimiento de contratación y solicitudes de la Escuela Infantil para los empleados del Departamento. - Tareas relacionadas con la gestión de las ayudas de Acción Social del Ministerio. - Procedimientos de gestión de comisiones de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. Gestión Presupuestaria. - Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales. - Servicios comunes de registro electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de RRHH en la Administración. Altas y bajas en las aplicaciones de control de presencia. Control de horarios y respuestas a consultas. 2) Experiencia en gestión de registro electrónico de la Administración y atención al público. Gestión de solicitudes de acción social y de formación. 3) Experiencia en la gestión de órdenes de pago de comisiones de servicio y tareas relacionadas. 	8,00 9,00 8,00	
			División de Tecnolog. de la Información														
14	1	1188183	Consejero Técnico / Consejera Técnica.	Madrid - Madrid	28	14.962,92	A1	AE					<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y dirección de los sistemas de información sectoriales de MCIN. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo multidisciplinares. - Implantación de procedimientos de desarrollo y calidad del software, procedimientos de seguimiento y supervisión de servicios y procedimientos de trabajo interáreas. - Dirección técnica, seguimiento y gestión de contratos de servicios externalizados. - Elaboración de pliegos y documentos asociados al procedimiento de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. - Gestión de proyectos. - Dirección de equipos y proyectos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en dirección y coordinación de proyectos de implantación de sistemas de información de tramitación administrativa bajo tecnologías J2EE y Oracle. 2) Experiencia en la gestión de servicios de Tecnologías de la Información externalizados. 3) Experiencia en la elaboración de pliegos y en el procedimiento de contratación. 	10,00 8,00 7,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. Fondos Eur. para la Inv.y la Innov.														
15	1	5572449	Secretario / Secretaria.	Madrid - Madrid	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo directo a la persona responsable de la unidad, gestión del registro y de las bases de datos de contactos y apoyo administrativo a la Subdirección. – Apoyo en la organización de reuniones con entidades nacionales y europeas y en la tramitación de los expedientes de caja fija asociados. – Apoyo en la tramitación de comisiones de servicio y liquidación de viajes. 	<ul style="list-style-type: none"> – Inglés nivel B2 o superior. – Excel intermedio o superior. – Uso de plataformas de videoconferencias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en las funciones de secretariado y en la gestión de registro y bases de datos de contactos de unidades. 2) Experiencia en la organización de reuniones con entidades nacionales y europeas y la tramitación de sus gastos asociados. 3) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio y liquidaciones de viajes. 	9,00 9,00 7,00	
			S. Gral. de Investigación D.G. de Planificación de la Investigac. S.G. de Planific., Seguimiento y Evaluac.														
16	1	5129388	Jefe / Jefa de Servicio.	Madrid - Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX27				<ul style="list-style-type: none"> – Recogida, validación y depuración de la información del Sistema de Información de Ciencia, Tecnología e Innovación (SICTI). – Análisis de datos en el entorno del SICTI, elaboración de informes y su difusión. – Creación y mantenimiento de una clasificación nacional de ciencia, tecnología e innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> – Microsoft Power BI. – Programación en R. – Procesamiento lenguaje natural. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en análisis matemático y razonamiento analítico y sintético. 2) Experiencia en algoritmos de machine learning, con programación en R. 3) Experiencia en el manejo de Microsoft Power BI. 	5,00 10,00 10,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S.G. de Grandes Instalac. Cientif.-Tecn.															
17	1	2939167	Jefe / Jefa de Área.	Madrid - Madrid	28	14.962,92	A1	AE	EX22				<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo en la elaboración del marco normativo del Mapa de Infraestructuras Científico Técnicas Singulares (ICTS). – Participación en la implementación del Mapa de ICTS, en particular en la coordinación con las Comunidades Autónomas y su relación con otras infraestructuras científico-tecnológicas dentro del contexto europeo e internacional. – Seguimiento de las ICTS llevando a cabo tareas de registro de datos e indicadores por medios electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de propuestas normativas. – Recursos tecnológicos disponibles para la Administración Electrónica. – Inglés nivel C1 o superior. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración y tramitación de propuestas normativas. 2) Experiencia en coordinación con Comunidades Autónomas y grupos de trabajo europeos o internacionales. 3) Experiencia en gestión de registros por medios electrónicos. 	10,00	10,00	5,00

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S. Gral. de Innovación Gabinete Técnico															
18	1	2188652	Coordinador / Coordinadora.	Madrid - Madrid	27	12.887,28	A1	AE	EX27				<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y apoyo a la Secretaría General de Innovación en la evaluación y seguimiento de propuestas de I+D+i. – Análisis de datos y elaboración de informes técnicos. – Seguimiento de proyectos de innovación y transferencia del conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de proyectos. – Inglés nivel C1 o superior. – Access básico o superior. 	1) Experiencia en coordinación de tareas. en materia de innovación, transferencia del conocimiento, colaboración. público-privada y promoción de creación de empresas de base tecnológica basadas en el conocimiento. 2) Experiencia en elaboración de informes y análisis de datos. 3) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	10,00	10,00	5,00
19	1	5595921	Jefe / Jefa de Servicio	Madrid - Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación de la gestión de los convenios de Fomento de la Innovación desde la Demanda ("Convenios FID") y los convenios para el Fomento de la Innovación Regional ("Convenios FIR"). – Tramitación económico financiera de expedientes de convenios. – Gestión económica de subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> – Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. – Gestión de convenios. – Sorolla 2. 	1) Experiencia en tramitación administrativa de programas de ayudas y subvenciones. 2) Experiencia en gestión de expedientes de reintegro. 3) Experiencia en gestión de convenios.	10,00	8,00	7,00

Cuerpos o Escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al pers. estat. de func. admin. regulado art. 12.3 est.pers.no sani.ss, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

* EX22: EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - excepto Sector Sanidad. No afecta al pers. estat. de func. admin. regulado art. 12.3 est. pers. no sani. ss, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

* EX27: EX12+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - excepto Sector Docencia, excepto Sector Sanidad. No afecta al pers. estat. de func. admin. regulado art.12.3 est. pers. no sani. ss, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

* A6: Adscripción indist. func. incluidos Ley 30/84 y miembros FF.CC.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

* A.P: Atención y Asesoramiento al Público

* FC1: Puesto retribuido conforme D.A. 2 párrafo 2 R.D. 950/2005.

* APC1: Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º Res. SGAP 20-12-2005) con inc. en total c. específico: 3.000 euros.

ANEXO II

Puestos a resultados

N.º Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
		Ministerio de Ciencia e Innovación Subsecretaría de Ciencia e Innovación S.G. de Personal e Inspec. de Servicios														
1	4679788	Jefe / Jefa de Sección N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX22			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y gestión de tareas relacionadas con el Plan de Formación del Ministerio - Elaboración y gestión del Plan de Acción Social del Ministerio - Gestión de procedimientos de contratación de acciones formativas 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación de personal de unidades promotoras del aprendizaje - IV Convenio Colectivo para el personal laboral de la AGE - Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y novedades contenidas en el RDL 36/2020. Plataforma de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración, desarrollo y ejecución de Planes de Formación 2) Experiencia en la gestión del procedimiento de elaboración, desarrollo y ejecución de Planes de Acción Social 3) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y expedientes de gasto asociados 	10,00	10,00	5,00

Cuerpos o Escalas:

* EX22: EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - excepto Sector Sanidad. No afecta al pers. estat. de func. admin. regulado art. 12.3 est. pers. no sani. ss, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administracion del Estado

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

ANEXO III



MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

CERTIFICADO DE MÉRITOS

D/Dña.:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. Destino definitivo (4)

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

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. Destino provisional (5)

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

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

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

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

4. MÉRITOS

4.1. Grado Personal:

Fecha consolidación: (8)

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

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

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

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

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

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

Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO IV

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

DATOS DEL FUNCIONARIO

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI/NIF	
Número de registro de personal	Cuerpo o Escala		Subgrupo	Grado
Situación administrativa (marque lo que proceda): Servicio activo [] Excedencia/Otras [] especificar:				
Domicilio (a efectos de notificación):				
Calle, plaza, número, piso		Código postal	Localidad / Provincia	
Correo electrónico	Teléfono fijo y móvil			

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

¿Alguna discapacidad? SI () NO ()	Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.			
Tipo de discapacidad:	Certificado de destino previo del cónyuge	Petición del otro funcionario	Cuidado de hijos	Cuidado de familiar
Adaptación precisa:	SI () NO ()	SI () NO ()	SI () NO ()	SI () NO ()
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo III, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre (BOE 01-01-2007).				

SUBSECRETARIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

(LUGAR, FECHA Y FIRMA)

Paseo de la Castellana, 162, Planta 20
28046 MADRID

ANEXO V

Puesto/s solicitado/s por orden de preferencia

Orden de preferencia	Nº del Anexo	Nº orden	Denominación del puesto de trabajo	Grupo/ Subgrupo	Nivel de CD	Complemento específico	Localidad	Puesto condicionado (SI/NO)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino definitivo se acoge a la base primera, dos, apartado cuatro

En....., a..... de..... de.....
(Firma)

ANEXO VI

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

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

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

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

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

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

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

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

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

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

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

Fecha y firma.