

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

**7329** *Resolución de 2 de junio de 2020, de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en la Agencia Estatal de Investigación, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, cuya cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades del mismo, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y preceptos concordantes del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario al servicio de la Administración General del Estado, de 15 de octubre de 2018, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 20 de noviembre de 2018), se convoca concurso específico de méritos, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública.

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

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

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

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción solo 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 y Función Pública, 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 Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá 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 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, 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 mismo, 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, la Agencia Estatal de Investigación no estará obligada 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 está obligado 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 período de suspensión.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Agencia Estatal de Investigación, 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 solo 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 II-A que aparece publicado en la página web: <http://www.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/aei> y dirigirlo a dicha 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 II-A. Solicitud participación.
- Anexo II-B. Consentimiento para obtención de datos y consulta de información.
- Anexo III. Certificado de méritos generales (salvo en el supuesto de personal destinado en este Departamento, en cuyo caso no será necesaria su presentación).
- Anexo IV. Certificado de méritos específicos.
- Resto de la documentación acreditativa indicada en la base quinta.

Los anexos de este concurso de 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 II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

El presente 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 de cada puesto.

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.

Para poder obtener un puesto en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtenga la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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

I. Primera fase. Méritos generales. La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 75 puntos.

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 anexo III (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: 0,4 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: 0,3 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: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto.

A estos efectos se considerará mismo área funcional:

- Recursos humanos.
- Gestión económica.

- Tecnologías de la información.
- Gestión presupuestaria.
- Asesoramiento jurídico y recursos.
- Secretaría.

A estos 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 quince 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 esta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a dos horas: 2 puntos.
- Igual o superior a dos horas: 3 puntos.
- Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.
- Igual o superior a ocho 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 pudiera 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 quince 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 ocho 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:

0,67 puntos por cada año complemento 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 solo 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 solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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

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 del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de cinco 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 cuatro y hasta cinco 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 tres y hasta cuatro 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 dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta un 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 este.

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

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de una 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 soliciten permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

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

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

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

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 conocimientos y/o experiencia en funciones similares a las descritas 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.

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).

#### 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 mérito 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 Política Territorial 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 pre adoptivo.
- Para los supuestos contemplados en el apartado I.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 V.A).

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 acreditado 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 la misma localidad en la 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 V.B) 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.

– 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 conocimientos y/o experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto, habrá de ser expedido en el modelo anexo IV que se adjunta a esta convocatoria 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. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante la 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 aparezca repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá 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 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.

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, 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.

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, 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.

*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:

El Secretario General de la Agencia Estatal de Investigación, o persona en quien delegue que actuará como Presidente.

Como Vocales:

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

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer, además un grado personal o desempeñar puestos de trabajo con niveles iguales o superiores a los convocados.

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

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, 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.

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.

El listado de exclusiones se publicará en la página web (<http://www.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/aei>) de la Agencia Estatal de Investigación.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en el 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 el 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, la Comisión de Valoración hará pública en la página web (<http://www.ciencia.gob.es/portal/site/MICINN/aei>) y en la página intranet la relación de candidatos que han solicitado tomar parte en el concurso con la valoración provisional otorgada. En dichos listados se establecerá un período de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación 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.

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

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 365/1995, 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 los interesados, 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, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Unidad competente.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaria 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 Secretario de la Agencia Estatal de Investigación podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado 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 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 del Estado.

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.

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, 2 de junio de 2020.–El Director de la Agencia Estatal de Investigación, Enrique Playán Jubillar.

**ANEXO I**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. / Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
1	1	750608	SECRETARIA GENERAL / JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN/CC.AA.	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y supervisión de las tareas de mantenimiento de edificios e instalaciones.</li> <li>- Supervisión de servicios informáticos.</li> <li>- Elaboración de pliegos e informes técnicos.</li> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de gasto.</li> <li>- Gestión de impuestos.</li> <li>- Gestión de facturas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AUTOCAD.</li> <li>- Prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Certificación Energética de Edificios.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tareas de coordinación y supervisión asociadas al mantenimiento de edificios e instalaciones.</li> <li>Experiencia en gestión de servicios informáticos.</li> <li>Experiencia en elaboración de pliegos e informes técnicos.</li> </ol>	13,00	
2	1	5121234	JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJ/PAG HAB	MADRID - MADRID	24	9.734,90	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de pliegos de contratación de las necesidades del área de informática de la AEI.</li> <li>- Software, Hardware y Asistencia Técnica necesaria.</li> <li>- Evolución del software de las aplicaciones de la AEI entre las necesidades de los gestores de la Agencia y el personal de contratados.</li> <li>- Supervisión de los sistemas informáticos Directorio Activo, Gestión de Bases de Datos y Servidores.</li> <li>- Atención al cliente en la gestión del contrato de Hosting (virtualización de sistemas y Centro de Proceso de Datos CPP).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Virtualización de Sistemas y Centros de Datos.</li> <li>- Administración y Operación de Sharepoint.</li> <li>- Directorio Activo de Windows Server en herramientas y utilidades.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de pliegos de requerimientos técnicos en materia de contratación informática.</li> <li>Experiencia en Sistemas de Gestión de Bases de Datos Oracle y SQL Server.</li> <li>Experiencia en mantenimiento de plataforma MOSS.</li> </ol>	10,00	
3	1	1935364	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Notificaciones.</li> <li>- Registro y archivo de documentos.</li> <li>- Seguimiento de textos y hojas de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de registro electrónico de entrada y salida de documentos.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación de expedientes en registro de documentos.</li> <li>Experiencia en el uso de Word y/o Excel.</li> </ol>	9,00 8,00 8,00	
4	1	4704184	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la tramitación y gestión administrativa de subvenciones a la investigación.</li> <li>- Gestión de expedientes a través de las herramientas informáticas de los programas de subvenciones.</li> <li>- Información y atención a solicitantes de los distintos programas de subvenciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Aplicación de registro electrónico de entrada y salida de documentos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tramitación y gestión administrativa de ayudas y subvenciones.</li> <li>Experiencia en el manejo de herramientas informáticas, tanto específicas de la gestión de ayudas como de informática.</li> <li>Experiencia en atención telefónica y electrónica a solicitantes de ayudas.</li> </ol>	10,00 10,00 5,00	
5	1	4686154	UNIDAD DE APOYO / SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.586,44	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Notificaciones.</li> <li>- Registro y archivo de documentos.</li> <li>- Seguimiento de textos y hojas de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de registro electrónico de entrada y salida de documentos.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tramitación y gestión administrativa de ayudas y subvenciones.</li> <li>Experiencia en el manejo de herramientas informáticas, tanto específicas de la gestión de ayudas como de informática.</li> <li>Experiencia en atención telefónica y electrónica a solicitantes de ayudas.</li> </ol>	10,00 10,00 5,00	
			DIV.DE PROGR.Y GEST. ECONOMICA Y ADMITVA. SUBDIV. DE PLANIFICAC. Y GESTION ADMITVA.												

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	4679313	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	14.829,50	A1	AE	EX27				- Diseño y elaboración de convocatorias de ayudas para la financiación de proyectos de investigación y para la incorporación de recursos humanos en el sector privado. - Coordinación y gestión del procedimiento de concesión de ayudas para la financiación de proyectos de investigación y para la incorporación de recursos humanos en el sector privado. - Coordinación de equipos de trabajo. - Elaboración y análisis de datos estadísticos de ayudas y subvenciones en I+D+i.	- Técnica normativa y análisis del impacto normativo. - Fondos estructurales de la UE. - Inglés científico.	1) Experiencia en diseño y elaboración de convocatorias de ayudas para la financiación de proyectos de investigación y para la incorporación de recursos humanos. 2) Experiencia en coordinación y gestión del procedimiento de concesión de ayudas para la financiación de proyectos de investigación y para la incorporación de recursos humanos en el sector privado. 3) Experiencia en el manejo y configuración de herramientas informáticas a nivel avanzado relacionadas con la gestión de proyectos de investigación y subvenciones en I+D+i. EXCEL, WORD, POWERPOINT, VISUALIZACION Y EXPLOTACION DE BASES DE DATOS Oracle Discoverer.	10,00	
7	1	2790856	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX22				- Tramitación y gestión administrativa de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i. - Preparación de resoluciones administrativas, propuestas e informes para la concesión de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i. - Exploitación de las bases de datos de los programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i.	- Oracle Discoverer. - Excel. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en tramitación y gestión administrativa de ayudas y subvenciones. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con la explotación de bases de datos, preferentemente a través de la herramienta Oracle Discoverer. 3) Experiencia en la preparación de informes para la concesión de ayudas y subvenciones.	10,00	
8	1	5043846	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación y gestión administrativa de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i. - Preparación de resoluciones administrativas, propuestas e informes para la concesión de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i. - Exploitación de las bases de datos de los programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i.	- Oracle Discoverer. - Excel. - Ley General de Subvenciones.	1) Experiencia en tramitación y gestión administrativa de ayudas y subvenciones. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con la explotación de bases de datos, preferentemente a través de la herramienta Oracle Discoverer. 3) Experiencia en la preparación de informes para la concesión de ayudas y subvenciones.	10,00	
9	1	3837564	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A1 A2	AE	EX23				- Apoyo a la tramitación y gestión administrativa de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i. - Preparación de resoluciones administrativas, propuestas e informes para la concesión de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i. - Exploitación de las bases de datos de los programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i.	- Excel. - Ley General de Subvenciones. - Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en tramitación y gestión administrativa de ayudas y subvenciones. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con la explotación de bases de datos, preferentemente a través de la herramienta Oracle Discoverer. 3) Experiencia en la preparación de resoluciones administrativas, propuestas e informes para la concesión de ayudas y subvenciones.	10,00	
10	1	4679789	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A1 A2	AE	EX27				- Apoyo a la tramitación y gestión administrativa de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i. - Preparación de resoluciones administrativas, propuestas e informes para la concesión de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i. - Exploitación de las bases de datos de los programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i.	- Excel. - Ley General de Subvenciones. - Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en tramitación y gestión administrativa de ayudas y subvenciones. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con la explotación de bases de datos, preferentemente a través de la herramienta Oracle Discoverer. 3) Experiencia en la preparación de resoluciones administrativas, propuestas e informes para la concesión de ayudas y subvenciones.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	3751228	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONV. PROJ. INFR. Y ACC. ESP.	MADRID - MADRID	24	4.963,28	A1 A2	AE	EX27				- Apoyo a la tramitación y gestión administrativa de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i. - Apoyo a la tramitación y gestión administrativa de resoluciones administrativas, propuestas e informes para la concesión de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i. - Apoyo a la tramitación y gestión administrativa de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i.	- Excel. - Ley General de Subvenciones. - Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en tramitación y gestión administrativa de ayudas y subvenciones. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con las herramientas informáticas Word y Excel y en la explotación de bases de datos. 3) Experiencia en la preparación de resoluciones administrativas, propuestas e informes para la concesión de ayudas y subvenciones.	10,00	10,00
12	1	4679947	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGIMEN LEGAL	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación y gestión administrativa de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i. - Apoyo a la preparación de resoluciones administrativas, propuestas e informes para la tramitación e incorporación de datos de los programas de ayuda para la contratación e incorporación de investigadores.	- Administración electrónica. - Ley General de Subvenciones. - Firma electrónica.	1) Experiencia en tramitación y gestión administrativa de ayudas y subvenciones, en la fase de admisión, revisión y ejecución de los programas de ayuda para la incorporación de investigadores en el sector público. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con la explotación de bases de datos. 3) Experiencia en explotación de bases de datos de programas de ayuda y subvenciones. MORSA, MÓDULO Y FACILIT@.	9,00	9,00
13	1	5043848	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.524,80	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación y gestión administrativa de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i. - Apoyo a la preparación de resoluciones administrativas, propuestas e informes para la concesión de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i. - Apoyo a la tramitación y gestión administrativa de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i.	- Excel. - Ley General de Subvenciones. - Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en tramitación y gestión administrativa de ayudas y subvenciones. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con la gestión de ayudas y subvenciones, y en la explotación de bases de datos. 3) Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas Word y Excel.	10,00	10,00
14	1	3344738	JEFE / JEFA DE SECCION DE ACCIONES INTEGRADAS	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación y gestión administrativa de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i. - Apoyo a la preparación de resoluciones administrativas, propuestas e informes para la concesión de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i. - Explotación de las bases de datos de los programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i.	- Excel. - Ley General de Subvenciones. - Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en tramitación y gestión administrativa de ayudas y subvenciones. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con la explotación de bases de datos. 3) Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas Word y Excel.	10,00	10,00
15	1	4866158	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación y gestión administrativa de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i. - Apoyo a la preparación de resoluciones administrativas, propuestas e informes para la concesión de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i. - Explotación de las bases de datos de los programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i.	- Excel. - Ley General de Subvenciones. - Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en tramitación y gestión administrativa de ayudas y subvenciones. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con la explotación de bases de datos. 3) Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas Word y Excel.	10,00	10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	5129313	JEFE / JEFA DE SECCION N22 DE FONDOS EUR.	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX22				- Apoyo a la tramitación y gestión administrativa de programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i, preparación de resoluciones administrativas, propuestas e informes para la concesión de programas de ayuda para el fomento e impulso de los programas de ayuda I+D+i. - Exploración de las bases de datos de los programas de ayuda para el fomento e impulso de la I+D+i.	- Excel. - Ley General de Subvenciones. - Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en tramitación y gestión administrativa de ayudas y subvenciones. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con hojas de cálculo, bases de datos, y en la explotación de bases de datos. 3) Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas Word y Excel.	10,00 10,00 5,00	
17	1	4787557	SUBDIV DE GEST. DE AYUDAS DE FONDOS EUR. JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la tramitación y seguimiento de procedimientos de reintegro de ayudas. - Elaboración de informes de cumplimiento de consultas a bases de datos. - Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de textos, internet y correo electrónico.	- Excel avanzado. - Oracle Discoverer. - Word avanzado.	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones para la gestión de procedimientos de reintegro (PRESYA, MANTENIMIENTO, etc.). 2) Experiencia en el manejo de ORACLE DISCOVERER. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas, especialmente Excel.	11,00 8,00 6,00	
18	1	2566523	SUBDIV. DE SEGUIM. Y JUSTIFIC. DE AYUDAS. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11				- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación. - Gestión del procedimiento de reintegro: elaboración de requerimientos, revisión de alegaciones, elaboración de informes de resolución de propuestas de resolución e informes de recursos administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas para la justificación de ayudas a la investigación. - Atención a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en elaboración de informes. 3) Experiencia en gestión económica.	15,00 5,00 5,00	
19	1	4704199	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX11				- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación. - Gestión del procedimiento de reintegro: elaboración de requerimientos, revisión de alegaciones, elaboración de informes de resolución de propuestas de resolución e informes de recursos administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas para la justificación de ayudas a la investigación. - Atención a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en elaboración de informes. 3) Experiencia en gestión económica.	15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	4712116	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX22				- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación, procedimiento de reintegro, elaboración de requerimientos, revisión de alegaciones, elaboración de acuerdos de inicio, revisión de acuerdos de inicio, revisión de propuestas de resolución e informes de recursos administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y justificación de ayudas a la investigación. - Atención a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en elaboración de informes. 3) Experiencia en gestión económica.	15,00 5,00 5,00	
21	1	5075277	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE MATERIALES Y NANOTECNOLOGIAS	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX22				- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación, procedimiento de reintegro, elaboración de requerimientos, revisión de alegaciones, elaboración de acuerdos de inicio, elaboración de propuestas de resolución e informes de recursos administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y justificación de ayudas a la investigación. - Atención a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en elaboración de informes. 3) Experiencia en gestión económica.	15,00 5,00 5,00	
22	1	5128363	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX22				- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación, procedimiento de reintegro, elaboración de requerimientos, revisión de alegaciones, elaboración de acuerdos de inicio, revisión de acuerdos de inicio, revisión de propuestas de resolución e informes de recursos administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y justificación de ayudas a la investigación. - Atención a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en elaboración de informes. 3) Experiencia en gestión económica.	15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	1	850165	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,28	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación, procedimiento de reintegro, elaboración de requerimientos, revisión de alegaciones, elaboración de acuerdos de inicio, elaboración de informes de resolución e informes de recursos administrativos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y de bases de datos.</li> <li>- Atención a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones.</li> <li>- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación.</li> <li>- Gestión del procedimiento de reintegro, elaboración de requerimientos, revisión de acuerdos de inicio, revisión de alegaciones, elaboración de propuestas de resolución.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y de bases de datos.</li> <li>- Justificación de ayudas a la investigación.</li> <li>- Contestación a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones en relación con la justificación económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>2) Experiencia en elaboración de informes.</li> <li>3) Experiencia en gestión económica.</li> </ol>	15,00 5,00 5,00	
24	1	1961160	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA N24	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A1 A2	AE	EX27				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del procedimiento de reintegro, elaboración de requerimientos, revisión de acuerdos de inicio, revisión de alegaciones, elaboración de propuestas de resolución.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y de bases de datos.</li> <li>- Justificación de ayudas a la investigación.</li> <li>- Contestación a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones en relación con la justificación económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de informes.</li> <li>3) Experiencia en la revisión de la justificación de subvenciones.</li> </ol>	15,00 5,00 5,00	
25	1	4704179	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA PROGRAMAS INTERNACIONALES	MADRID - MADRID	24	6.586,44	A1 A2	AE	EX27				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de la elegibilidad de los gastos justificados por los beneficiarios de las ayudas a la investigación.</li> <li>- Gestión del procedimiento de reintegro: elaboración de requerimientos, revisión de acuerdos de inicio, revisión de alegaciones, elaboración de propuestas de resolución.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y de bases de datos.</li> <li>- Justificación de ayudas a la investigación.</li> <li>- Contestación a solicitudes de información de las entidades beneficiarias de las subvenciones en relación con la justificación económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Contratos del Sector Público.</li> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de informes.</li> <li>3) Experiencia en la revisión de la justificación económica de subvenciones.</li> </ol>	15,00 5,00 5,00	
26	1	5075294	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al área de recursos en materia de subvenciones, tanto recursos de reposición como contencioso-administrativos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones de bases de datos.</li> <li>- Consulta de bases de datos.</li> <li>- Colaboración en el procedimiento de verificación de subvenciones.</li> <li>- Preparación de expedientes de concurso electrónico.</li> <li>- Preparación de cartas de pago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Excel.</li> <li>- La administración electrónica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación de recursos de reposición y contencioso-administrativos en materia de subvenciones.</li> <li>2) Experiencia en el manejo de Excel y registro y/o archivo de documentación.</li> <li>3) Experiencia en funciones de gestión, expedientes administrativos.</li> </ol>	15,00 5,00 5,00	
27	1	5075295	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.963,28	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en el procedimiento de verificación de subvenciones.</li> <li>- Preparación de expedientes de concurso electrónico.</li> <li>- Preparación de cartas de pago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación de recursos de reposición y contencioso-administrativos en materia de subvenciones.</li> <li>2) Experiencia en el manejo de Excel y registro y/o archivo de documentación.</li> <li>3) Experiencia en gestión económica.</li> </ol>	15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
28	1	2806856	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de la elegibilidad de los beneficiarios por los gastos justificados de las ayudas a la investigación, procedimiento de reintegro, elaboración de requerimientos, revisión de alegaciones, elaboración de acuerdos de inicio, revisión de propuestas de resolución, etc.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y justificación de ayudas a la investigación.</li> <li>- Contestación a solicitudes de información de las subvenciones beneficiarias de las subvenciones en relación con la justificación económica.</li> <li>- Atención telefónica y por correo electrónico del registro de entrada y salida de documentación de la Subdivisión.</li> <li>- Organización de documentación.</li> <li>- Tareas de apoyo a la Subdivisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> <li>- E.xcel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>Experiencia en la elaboración de informes.</li> <li>Experiencia en la revisión de la justificación económica de subvenciones.</li> </ol>	15,00 5,00 5,00
29	1	5387131	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO (39)	MADRID - MADRID	16	6.566,44	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del registro de entrada y salida de documentación de la Subdivisión.</li> <li>- Organización de documentación.</li> <li>- Tareas de apoyo a la Subdivisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especialización al público.</li> <li>- Aplicación de registro electrónico de entrada y salida de documentos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en labores de archivo y atención telefónica.</li> <li>Experiencia en labores de registro.</li> <li>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</li> </ol>	10,00 10,00 5,00
30	1	1179160	DIV.DE COORD. EVAL.Y SEG. CIENT.Y TECN. SUBD.V.PROG.CIENT.-TEC.TR ANUSV.-FORT.Y E. JEFE ADJUNTO / JEFA ADJUNTA DE SUBDIVISION	MADRID - MADRID	29	21.299,18	A1 AE	EX22				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenación de procedimientos de gestión de subvenciones de seguimiento científico-técnico de ayudas de RRHH para la investigación y dirección de los equipos que lo gestionan.</li> <li>- Elaboración de informes, resoluciones de modificación de condiciones de ayudas, tratamiento de indicadores y comisiones de seguimiento.</li> <li>- Diseño de convocatorias de ayudas de RRHH para la investigación basado en el análisis de indicadores de actividad y justificación de las ayudas concedidas.</li> <li>- Promoción de nuevos desarrollos y utilidades informáticas para la gestión de subvenciones de seguimiento científico-técnico.</li> <li>- Comunicación externa e interna en el ámbito de los RRHH de investigación, mediante la participación en eventos, grupos de trabajo, preparación de informes, memorias de actividad, jornadas de seguimiento presencial y atención a los beneficiarios de control y auditoría de la AGE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máster en Dirección Pública.</li> <li>- Programa de Desarrollo de Habilidades Directivas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en ordenación de subvenciones de seguimiento científico-técnico de ayudas de RRHH para investigación.</li> <li>Experiencia en elaboración de informes, resoluciones de modificación de condiciones de ayudas, comunicación mediante la participación en eventos, grupos de trabajo, preparación de informes, memorias de actividad, jornadas de seguimiento presencial y atención a los beneficiarios de control y auditoría de la AGE.</li> <li>Nivel de Inglés Proficiency-C2.</li> </ol>	15,00 5,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
31	1	4589806	JEFE / JEFA DE AREA DE PROGRAMAS INT. Y SOCIOECONOMIA	MADRID - MADRID	28	14.829,50	A1	AE	EX23				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del seguimiento científico-técnico de convocatorias de ayudas para la incorporación de personal investigador en el ámbito de la investigación, como coordinador de equipos de trabajo y coordinación de los colaboradores científicos para la valoración del seguimiento de ayudas científico-técnico en dichas ayudas.</li> <li>- Manejo y explotación de bases de datos. Análisis e informe técnico de programas de ayuda de innovación para la investigación.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de ayudas informáticas (SCOPUS, MODULO FACILIT@, COMPRUEB@ Y JUSTIWEB).</li> <li>- Tramitación y resolución de modificaciones e incidencias relacionadas con la ejecución de los proyectos de ayudas de recursos humanos para la investigación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos administrativos y judiciales. Tramitación en la AEI.</li> <li>- Herramientas de explotación de información, generación de informes: SCOPUS, MODULO FACILIT@.</li> <li>- Visión general de los procedimientos administrativos más comunes en la AEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión del seguimiento científico-técnico y de modificaciones e incidencias de convocatorias de ayudas para la incorporación de personal investigador en el ámbito de los colaboradores científicos para la valoración del seguimiento en dichas ayudas.</li> <li>2) Experiencia en manejo y configuración de aplicaciones informáticas así como en relaciones con el seguimiento y justificación de ayudas y subvenciones (MODULO JUSTIWEB, COMPRUEB@, FACILIT@, DISCOVERER).</li> <li>3) Estar en posesión del título de doctor.</li> </ul>	10,00	
32	1	5043860	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.829,50	A1	AE	EX22				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de convocatorias de ayudas y subvenciones públicas de investigación científico-técnica.</li> <li>- Experiencia en el manejo de proyectos de investigación, programas y actuaciones de los Planes Estatales de Investigación.</li> <li>- Manejo y explotación de bases de datos de gestión de ayudas de seguimiento y acciones de investigación y acciones complementarias.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de ayudas públicas (FACILIT@, JUSTIWEB, COMPRUEB@, Y JUSTIWEB, SUT, DISCOVERER, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos administrativos y judiciales. Tramitación en la AEI.</li> <li>- Visión general de los procedimientos de tramitación de convocatorias de ayudas y subvenciones.</li> <li>- Gestión de contenidos web corporativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de convocatorias de ayudas y subvenciones.</li> <li>2) Experiencia en el manejo de bases de datos de gestión de ayudas y subvenciones (Publicación de contenidos en la WEB corporativa y en Scie Electronica, Geiser, Proyectos, SUT, SUTVDI, JUSTIWEB, etc.).</li> <li>3) Estar en posesión del título de doctor.</li> </ul>	10,00	10,00
33	1	2444498	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX22				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de convocatorias de ayudas de Programación Conjunta Internacional de Investigación Científica y Técnica y de Innovación.</li> <li>- Seguimiento científico-técnico de proyectos de investigación de la Comunidad Internacional a través de las aplicaciones informáticas (FACILIT@, COMPRUEB@, JUSTIWEB, DISCOVERER, etc.).</li> <li>- Apoyo en la gestión de la información contenida en las bases de datos de ayudas de Programación Conjunta Internacional del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación.</li> <li>- Apoyo a la gestión y seguimiento científico-técnico de proyectos transnacionales en los programas de ayudas de la AEI: ERA-Nets, JPis, CSAs, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de subvenciones.</li> <li>- Normativa y gestión de proyectos europeos H2020.</li> <li>- Inglés intermedio alto/avanzado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión y seguimiento científico-técnico de ayudas de Programación Conjunta Internacional de Investigación Científica y Técnica y de Innovación.</li> <li>2) Experiencia en gestión y seguimiento científico-técnico de proyectos transnacionales: JPis, CSAs, ERA-Nets,...</li> <li>3) Experiencia en la justificación de ayudas mediante aplicaciones informáticas: COMPRUEB@, FACILIT@, PROYECTOS, JUSTIWEB, DISCOVERER, etc.</li> </ul>	10,00	10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
34	1	5012310	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CREACIÓN DE EMPRESAS E INNOVACION	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX27				- Gestión de convocatorias de ayudas del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación científico-técnico de ayudas a través de las aplicaciones informáticas: FACILIT@, COMPRUEB@, JUSTIWEB, DISCOVERER y la información contenida en las bases de datos de ayudas del Plan Estatal de Investigación Científica y de Innovación. - Gestión de proyectos de I+D+i. - Seguimiento científico-técnico de ayudas de convocatorias del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación. - Evaluación de planes estratégicos y de transferencia de tecnología de ayudas del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación. - Apoyo en la explotación de bases de datos. - Apoyo en la preparación de informes, combates y demás eventos. - Análisis y control de bases de datos. - Manejo de aplicaciones informáticas para gestión de convocatorias de ayudas de MODULO, FACILIT@, COMPRUEB@, JUSTIWEB, etc. - Apoyo en la tramitación y resolución de modificaciones e incidencias de los programas de ayudas de recursos humanos para la investigación.	- Evaluación de la investigación. - Aplicación práctica de la Ley de Contratos. - Evaluación de políticas públicas: la aplicación de impacto de la I+D en salud. - Gestión de la innovación internacional de centros de excelencia. - Patentes y modelos de utilidad, relación y documentación. - Preparación y gestión de proyectos del Programa Marco de I+D+i de la UE. - Excel Word. - Ley de subvenciones. - Curso de gestión de programas de ayudas en CRYSTAL REPORT o equivalente.	1) Experiencia en gestión y seguimiento científico-técnico de ayudas del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación. 2) Experiencia en el manejo y explotación de bases de datos. 3) Experiencia en seguimiento y justificación de ayudas y utilización de aplicaciones: COMPRUEB@, FACILIT@, Proyectos, JUSTIWEB y DISCOVERER.	10,00 10,00 5,00	10,00 10,00 5,00
35	1	5129361	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX22				- Gestión de convocatorias de ayudas de investigación y otras proyectos de investigación y otras convocatorias del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación. - Realización del Seguimiento científico-técnico de proyectos de I+D+i. - Elaboración de informes y estadísticas en el Área de Humanidades y Ciencias Sociales. - Análisis de datos, elaboración de informes técnicos y otras funciones de apoyo a la Subdivisión.	- Gestión de bases de datos. - Estadística aplicada a Ciencias Sociales. - Programación PHP/Linux Avanzado.	1) Experiencia en la realización del seguimiento científico-técnico y en la gestión de convocatorias de investigación y otras convocatorias de Humanidades y Ciencias Sociales. 2) Experiencia en participación en proyectos en las áreas de Humanidades y Ciencias Sociales. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones: COMPRUEB@, DISCOVERER, FACILIT@, GESTIECO, JUSTIWEB, RUS, SISEN, SUIDI, SUT y UAGE-JIRA.	12,00 8,00 5,00	12,00 8,00 5,00
36	1	2108962	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				- Análisis y control de bases de datos. - Manejo de aplicaciones informáticas para gestión de convocatorias de ayudas de MODULO, FACILIT@, COMPRUEB@, JUSTIWEB, etc. - Apoyo en la tramitación y resolución de modificaciones e incidencias de los programas de ayudas de recursos humanos para la investigación.	- Curso de gestión de programas de ayudas en CRYSTAL REPORT o equivalente.	1) Experiencia en gestión de expedientes de ayudas públicas. 2) Experiencia en explotación de bases de datos. 3) Experiencia en la preparación de informes, combates, así como de los documentos que se requieran.	10,00 10,00 5,00	10,00 10,00 5,00
37	1	1031649	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.596,78	C1 C2	AE	EX11				- Análisis y control de bases de datos. - Manejo de aplicaciones informáticas para gestión de convocatorias de ayudas de MODULO, FACILIT@, COMPRUEB@, JUSTIWEB, etc. - Apoyo en la tramitación y resolución de modificaciones e incidencias de los programas de ayudas de recursos humanos para la investigación.	- Curso de gestión de programas de ayudas en CRYSTAL REPORT o equivalente.	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y de bases de datos relacionadas con ayudas y subvenciones públicas (MODULO, DISCOVERER, COMPRUEB@, FACILIT@, JUSTIWEB, etc.). 2) Experiencia en análisis para programación de aplicativos relacionados con el seguimiento y tramitación de ayudas. 3) Nivel de inglés intermedio-alto o superior.	10,00 10,00 5,00	10,00 10,00 5,00
38	1	3340001	SUBDIV. DE PROG. TEMATICOS CIENTIF.-TECN. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.829,50	A1	AE	EX22				- Gestión de convocatorias de ayudas y subvenciones para proyectos de investigación y otras convocatorias del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación. - Realización del Seguimiento científico-técnico de proyectos de I+D+i. - Elaboración de informes y estadísticas en el Área de Humanidades y Ciencias Sociales. - Análisis de datos, elaboración de informes técnicos y otras funciones de apoyo a la Subdivisión.	- Gestión de bases de datos. - Estadística aplicada a Ciencias Sociales. - Programación PHP/Linux Avanzado.	1) Experiencia en la realización del seguimiento científico-técnico y en la gestión de convocatorias de investigación y otras convocatorias de Humanidades y Ciencias Sociales. 2) Experiencia en participación en proyectos en las áreas de Humanidades y Ciencias Sociales. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones: COMPRUEB@, DISCOVERER, FACILIT@, GESTIECO, JUSTIWEB, RUS, SISEN, SUIDI, SUT y UAGE-JIRA.	12,00 8,00 5,00	12,00 8,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
39	1	5129374	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX27				- Gestión de las convocatorias de proyectos promovidos por la Agencia Estatal de Investigación en el área temática de Ciencias Sociales. - Realización del Seguimiento científico técnico de los proyectos en el área temática de Ciencias Sociales. - Elaboración de informes y estadísticas en el Área de Humanidades y Ciencias Sociales.	- Ley General de Subvenciones. - Word. - Excel.	1) Experiencia en participación en actuaciones financiadas en concurrencia competitiva. 2) Posesión de formación universitaria en el área de Humanidades o Ciencias Sociales. 3) Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas y conocimiento de inglés.	11,00 8,00 6,00	
40	1	5049847	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				- Gestión administrativa de las convocatorias de proyectos de I+D+i para la ejecución de proyectos de I+D+i y otras actuaciones. - Atención e información por email y atención a solicitudes de proyectos de investigación y gestión de incidencias en proyectos de investigación y otras ayudas. - Manejo de las aplicaciones informáticas para la tramitación de las ayudas y explotación de bases de datos.	- Word. - Excel. - Aplicaciones de bases de datos.	1) Experiencia en tramitación y gestión de proyectos de I+D+i. 2) Experiencia en el manejo y explotación de bases de datos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas MS Office (Word, Excel, etc.).	10,00 8,00 7,00	
41	1	3044297	SUBDIVISION DE COORDINACION Y EVALUACION JEFE / JEFA DE SERVICIO DE I+D REL. ORGANISMOS Y PROGR. MADRID	MADRID - MADRID	26	11.482,38	A1 A2	AE	EX22				- Gestión de procesos de evaluación de solicitudes presentadas a convocatorias de ayudas y subvenciones de I+D+i. - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas de gestión y evaluación de ayudas. - Configuración de procesos de evaluación en plataformas informáticas de evaluación. - Gestión, preparación y evaluación de informes para expertos internacionales para la evaluación de ayudas de I+D+i. - Análisis de datos, preparación de informes y estadísticas y documentación confidencial.	- Visión general de los procedimientos administrativos más comunes en la AEI. - Aplicaciones y servicios en sede electrónica. - Herramientas de explotación de información y generación de informes.	1) Experiencia en gestión y coordinación de paneles de expertos internacionales para la evaluación de ayudas de investigación. 2) Experiencia en apoyo a la gestión de solicitudes de convocatorias de ayudas de investigación de entidades públicas y privadas. 3) Experiencia en manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas de gestión y evaluación.	10,00 8,00 7,00	
42	1	4309798	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES	MADRID - MADRID	24	4.963,28	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de procesos de evaluación de solicitudes presentadas a convocatorias de ayudas y subvenciones de I+D+i. - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas de gestión y evaluación de ayudas de I+D+i. - Configuración de procesos de evaluación en plataformas informáticas de evaluación. - Gestión, preparación y evaluación de informes para expertos internacionales para la evaluación de ayudas de I+D+i. - Análisis de datos, preparación de informes y estadísticas y documentación confidencial.	- Visión general de los procedimientos administrativos. - Aplicaciones y servicios en sede electrónica. - Herramientas de explotación de información y generación de informes.	1) Experiencia en gestión y coordinación de paneles de expertos nacionales para la evaluación de ayudas de investigación. 2) Experiencia en apoyo a la gestión de procesos de evaluación de solicitudes de convocatorias de ayudas de investigación de entidades públicas y privadas. 3) Experiencia en manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas de gestión y evaluación.	10,00 8,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
43	1	4686149	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				- Gestión administrativa de la evaluación de solicitudes presentadas a convocatorias de ayudas públicas y privadas de I+D+i. - Atención e información telefónica, electrónica y presencial a expertos científicos en trabajos de evaluación, en hojas de cálculo, tratamiento de textos, correo electrónico e internet. - Organización, preparación, atención y gestión de expertos y manejo de documentación confidencial.	- Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en apoyo a la gestión administrativa del procedimiento de evaluación de ayudas a la investigación científico-técnica. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones de evaluación y funciones de apoyo a colaboradores y expertos científicos. 3) Experiencia en la utilización de programas Access, Word y Excel.	9,00	
44	1	4686160	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				- Gestión administrativa de la evaluación de solicitudes presentadas a convocatorias de ayudas públicas y privadas de I+D+i. - Atención e información telefónica, electrónica y presencial a expertos científicos en trabajos de evaluación, en hojas de cálculo, tratamiento de textos, correo electrónico e internet. - Organización, preparación, atención y gestión de expertos y manejo de documentación confidencial.	- Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en apoyo a la gestión administrativa del procedimiento de evaluación de ayudas a la investigación científico-técnica. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones de evaluación y funciones de apoyo a colaboradores y expertos científicos. 3) Experiencia en la utilización de programas Access, Word y Excel.	9,00	
45	1	5129392	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.246,34	A2 C1	AE	EX11				- Gestión administrativa de la evaluación de solicitudes presentadas a convocatorias de ayudas públicas y privadas de I+D+i. - Atención e información telefónica, electrónica y presencial a expertos científicos en trabajos de evaluación, en hojas de cálculo, tratamiento de textos, correo electrónico e internet. - Organización, preparación, atención y gestión de expertos y manejo de documentación confidencial.	- Word. - Access. - Excel.	1) Experiencia en apoyo a la gestión administrativa del procedimiento de evaluación de ayudas a la investigación científico-técnica. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones de evaluación y funciones de apoyo a colaboradores y expertos científicos. 3) Experiencia en la utilización de programas Access, Word y Excel.	9,00	



## ANEXO II-A

**SOLICITUD** de participación en el Concurso convocado por la AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

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

**DATOS PERSONALES**

<b>N.I.F.</b>		
<b>Apellidos y Nombre:</b>		
<b>Domicilio:</b>		
<b>Localidad:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>C.P.:</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	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

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

<b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Tercera.2)</b>		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
<b>Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Tercera.3) con la del funcionario con DNI:</b>		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Cuarta.5)</b>		
<b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b>	<b>Cuidado de hijo/a</b>	<b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

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

Lugar, fecha y firma

SR. DIRECTOR  
AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN  
Calle Torrelaguna 58, Bis MADRID 28071

## ANEXO II-B

### Consentimiento para obtención de datos y consulta de información

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

#### CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por el Área de Recursos Humanos de la Secretaría General, 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 el Área de Recursos Humanos de la Secretaría General 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.

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

Fecha y firma

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

Don/D<sup>a</sup>:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1):

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios):

Años, Meses, Días, a fecha de .....

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

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

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

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

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

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

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

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

**4.2 CURSOS**

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

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO 

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

#### INSTRUCCIONES

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

