

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE UNIVERSIDADES

1099 *Resolución de 9 de enero de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico, para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los Anexos correspondientes de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y

Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de 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, según el artículo 88 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, 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 (de acuerdo con el artículo 89.2. del referido Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: Puestos solicitados por orden de preferencia.
- Anexo IV: Certificado de méritos.
- Anexo V: Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente
- Anexo VI: Certificado de méritos específicos
- Copia de los cursos de formación recogidos en la convocatoria, debidamente acreditados, excepto aquellos que aparezcan ya certificados en el Anexo IV de la presente Resolución.

En el anexo III de esta convocatoria se relacionarán, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de los que se incluyen en el anexo I de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 8 puntos en la segunda.

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

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

Primera fase. Méritos generales

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación o perfeccionamiento, la antigüedad en la Administración y los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, con arreglo al siguiente baremo:

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 el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa la funcionaria o funcionario, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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 otras Administraciones Públicas o en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior, 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 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 la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV (Certificado de méritos).

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se participe 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 24 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 misma área funcional:

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

A efectos de valoración del 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 de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 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 Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 cursos y el máximo de 6.

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

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

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

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 1,25 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 1,25 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 10 puntos.

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

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

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

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

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

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

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

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

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

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

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

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

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

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

– Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

– Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,5 puntos.

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

5.2 Cuidado de hijos o de familiares:

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados

permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

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

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

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

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

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

Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

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

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

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

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 por la que se dictan normas para la provisión de determinados puestos de trabajo de funcionarios en la Administración Periférica del Estado, en relación con el conocimiento de las lenguas oficiales propias de las Comunidades Autónomas, y este conocimiento figure recogido en el correspondiente Anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el Anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

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

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

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

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

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de

trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

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

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

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

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

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

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, por el que se suprime la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia, en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, por la que se establece la configuración, características, requisitos y procedimientos de acceso al Sistema de Verificación de Datos de Residencia) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

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

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

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

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el Anexo (el que corresponda) de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran

otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

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

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

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

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

3. Acreditación de los Méritos específicos.

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

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

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

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

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

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

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

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

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación

solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

- Presidencia: La Subdirectora General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios o persona en quien delegue.
- Vocalías: Cuatro representantes de la Administración, una de las cuales, al menos, será designada a propuesta de la Unidad a la que esté adscrita la plaza.
- Secretaría: Un/a funcionario/a destinado/a en la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios.

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

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

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

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

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando esta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz, pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

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

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

Octava. *Procedimiento de exclusión, renunciaciones y desistimientos a la participación en el concurso.*

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

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

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web del Ministerio de Universidades, accesible a través del siguiente enlace: <https://www.universidades.gob.es/>

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

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

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

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

Décima. *Resolución del concurso.*

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

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el «Boletín Oficial

del Estado». Si la Resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Ministerio de Universidades 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 de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de 3 días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la Base Décima 3.

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

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 9 de enero de 2023.–El Subsecretario de Universidades, Markus González Beilfuss.

ANEXO I
Listado de puestos

Nº Orden	Nº Puestos	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Nº CD	CE	GF/SB	ADM	Cuerpo	Tripartición Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	5538804	JEFE /JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11			- Elaboración de documentos contables en el entorno Sorolla 2. - Grabación de datos y gestión de expedientes en Sorolla 2, JHIS, Plataforma de Contratación y Conecta. - Tramitación de facturas.	- Gestión de expedientes en Sorolla 2. - Ofimática. - Gestión de expedientes en Plataforma de Contratación. - Gestión de expedientes en Conecta.	1) Experiencia en elaboración de documentos contables. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de la IGAE. 3) Experiencia en la tramitación de facturas.	8,00 10,00 7,00	
2	1	5538801	JEFE /JEFA DE SERVICIO	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			- Gestión económica. - Planificación y tramitación de expedientes de contratación. - Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación de expedientes de contratación. (Plataforma de contratación y aplicaciones de la IGAE y Conecta) - Comunicación al Registro de Contratación, Portal de Transparencia, Tribunal de Cuentas.	- Conecta. - Sorolla 2. - SIC3.	1) Experiencia en las aplicaciones del Sistema de Escritorio Externo de la IGAE, especialmente Sorolla 2 y su módulo de inventario, SIC 3, así como las de los sistemas presupuestarios, contables y auditores. 2) Experiencia en gestión presupuestaria y contabilidad, preparación de cuentas y estados financieros, confección de cuentas anuales y apertura y cierre del ejercicio. 3) Experiencia en elaboración de la información que servirá de soporte para la preparación del presupuesto.	10,00 10,00 5,00	
3	1	2744726	JEFE /JEFA DE SECCION	24	5.991,02	A1 A2	AE	EX11		A.P	- Elaboración de documentos administrativos relativos a gestión económica y contratación y documentos contables en el entorno Sorolla 2. - Grabación de datos y gestión de expedientes en Sorolla 2, JHIS, Plataforma de Contratación y Conecta. - Tramitación de facturas. - Control de Registro, a través de Geiser. - Control del Inventario.	- Gestión de expedientes en Sorolla 2. - Gestión de expedientes en Plataforma de Contratación. - Gestión de expedientes en Conecta.	1) Experiencia en gestión y control de inventario. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de la IGAE.	7,00 7,00 10,00	
4	1	2038333	JEFE /JEFA DE SECCION	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11			- Grabación de datos y gestión de expedientes en Sorolla 2, JHIS, Plataforma de Contratación y Conecta. - Tramitación de facturas. - Registro Geiser.	- Gestión de expedientes en Sorolla 2. - Ofimática. - Geiser.	1) Experiencia en gestión económica y tramitación de expedientes de gasto. 2) Experiencia en gestión y seguimiento de la facturación. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de la IGAE y de Geiser.	9,00 7,00 9,00	

NP Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	532543	S.G. DE PERSONAL E INSPECC. DE SERVICIOS	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo administrativo. - Gestión de agendas de contactos, gestión de citas, seguimiento de peticiones, registro de llamadas, atención y clasificación del correo genérico, etc. - Registro y archivo de documentación.	- Excel. - Word. - Atención al ciudadano.	1) Experiencia en tareas propias de puestos de secretaría. 2) Experiencia en la gestión de correspondencia, agenda, reuniones y control horario. 3) Experiencia en archivo y gestión documental.	9,00 8,00 8,00	
6	1	533812	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	28	18.254,96	A1	AE	EX11			- Despliegue de equipos de tratamiento de información, sistemas operativos, gestores de bases de datos, servidores de comunicaciones y herramientas de apoyo al desarrollo. - Despliegue y posterior gestión de equipamiento de comunicaciones. - Gestión del servicio de atención a usuarios. - Coordinación de equipo de técnicos propios y del servicio de empresa externa.	- Fundamentos de seguridad en sistemas Windows. - Dirección y gestión de equipos para mandos intermedios. - Seguridad TIC.	1) Experiencia en la coordinación e implantación de sistemas de información virtualizados en nubeSara. 2) Experiencia en la implantación y gestión de redes de área local y de servicios de red de Microsoft en la nube. 3) Experiencia en la redacción de requisitos y condiciones técnicas para la contratación de equipamiento y servicios TIC.	10,00 10,00 5,00	
7	1	561632	JEFE / JEFA DE AREA DE SISTEMAS INFORMATICOS	28	18.254,96	A1	AE	EX11			- Dirección de la oficina de atención en materia de registro. - Coordinación de la comunicación con los ciudadanos: portal web (noticias, eventos, otros contenidos, estructura, accesibilidad, gestión de visitas), servicio de consultas escritas y respuestas a ciudadanos, proyectos de automatización, sede electrónica, sistema de notificaciones y de su integración, etc. - Gestión administrativa de la contratación de la unidad TIC y secretaría de la CIMAD.	- Gestión electrónica de expedientes e integración de servicios para la tramitación. - Sorolla 2: Gestión de Inventario. - Aceday Geleer.	1) Experiencia en la gestión administrativa de la contratación de servicios y suministros TIC. 2) Experiencia en la coordinación de oficinas de atención en materia de registro. 3) Experiencia en la gestión de proyectos de implantación TIC.	10,00 10,00 5,00	
8	1	533813	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11			- Despliegue de servicios, sistemas operativos, gestores de bases de datos, servidores de comunicaciones y herramientas de apoyo al desarrollo. - Gestión de proyectos de base tecnológica. - Coordinación de equipo de técnicos propios y del servicio de empresa externa.	- Acreditación STIC- Sistemas operativos. 2) Experiencia en la gestión de la Información y las Comunicaciones. - Gestión de redes de comunicaciones.	1) Experiencia en la coordinación e implantación de sistemas de información virtualizados. 2) Experiencia en la gestión de proyectos informáticos. 3) Experiencia en la gestión de equipos.	10,00 10,00 5,00	

NP Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	5525436	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	16 7.050,12	C1	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa: convocatorias de reuniones, actas, agendas de contactos, gestión de citas, seguimiento de peticiones a la unidad, registro de llamadas, atención y clasificación del correo genérico de la unidad, etc. - Gestión básica del personal propio: listados, vacaciones, informes de teletrabajo, seguimiento de incidencias (huelgas, etc.), remisión de convocatorias, documentación, etc. - Apoyo en la gestión manual de sistemas: revisión o monitorización de sistemas, grabación de datos, descargar y cargas de documentos, etc.	- Ofimática. - Acceda y Geiser. - Notifica.	1) Experiencia en tareas propias de puestos de secretaría. 2) Experiencia en organización, archivo y gestión documental. 3) Experiencia en gestión básica de personal.	10,00 5,00 10,00	
10	1	5538818	SUBSECRETARIA DE UNIVERSIDADES SECRETARIA GENERAL TECNICA	26 12.290,88	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de notas para los asuntos sometidos a Comisión General de Secretarías de Estado y	- Tramitación normativa. - Elaboración de informes. - Protección de datos.	1) Experiencia en elaboración de informes de proyectos normativos y de normas	10,00 10,00 5,00	
11	1	2777288	JEFE / JEFA DE SECCION 22	22 4.545,38	A2 C1	AE	EX11				- Gestión documental. - Gestión de la publicación de disposiciones y actos administrativos en el BOE (archivo y copia de textos). - Preparación de la documentación que deba ser remitida por la unidad a otros departamentos.	- Gestión documental. - Geiser. - Bases de datos. - Word.	1) Experiencia en manejo y gestión documental. 2) Experiencia en la gestión de la publicación de disposiciones y actos administrativos en el BOE.	10,00 15,00	
12	1	5525438	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	16 7.050,12	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de correo electrónico. - Gestión documental de los asuntos sometidos a los órganos colegiados (utilización de Comisión Virtual). - Organización, archivo y gestión de la documentación, así como envío de la documentación que deba ser remitida por la unidad a otros departamentos y órganos. - Actualización de documentos de seguimiento de asuntos de interés. - Uso, edición y/o publicación en las siguientes aplicaciones: Portafirmas electrónico, Geiser, Intranet, Acceda, Notifica, Sede electrónica.	- Word. - Excel. - Registro.	1) Experiencia en archivo, manejo y gestión documental. 2) Experiencia en la preparación de órganos colegiados (Comisión General de Secretarías de Estado y Subsecretarías). 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto.	10,00 10,00 5,00	

NP Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	555822	JEFE / JEFA DE SECCION S.G. RECURS. Y RELAC. CON LOS TRIBUNALES	22	4.843,44	AZ CI	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, elaboración y remisión de respuestas de quejas y sugerencias recibidas en la Unidad de Quejas y Sugerencias. - Asistencia en la tramitación de preguntas de Transparencia. - Utilización de la plataforma Acceda para tramitación de quejas y sugerencias y la plataforma Gesat para la tramitación de preguntas de transparencia. - Manejo de otras aplicaciones: Geiser, Portafirmas, Notifica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Geiser y Acceda. - Transparencia y Acceso a la información pública. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de quejas y sugerencias. 2) Experiencia en el manejo de las plataformas Acceda y Gesat. 3) Experiencia en recepción, registro, archivo y distribución de documentación. 	15,00 7,00 3,00	
14	1	553822	JEFE / JEFA DE SECCION S.GRAL. DE UNIVERSIDADES GABINETE TECNICO	22	4.843,44	A2 CI	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la instrucción de recursos administrativos. - Tareas de carácter administrativo que guarden relación con las comunicaciones, envíos y notificaciones a los Tribunales. - Tareas de carácter administrativo que guarden relación con la Unidad de Transparencia y Quejas. - Tareas de carácter administrativo en distintos ámbitos de actuación: Supervisión de los plazos administrativos, control de expedientes, práctica de notificaciones y archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Notifica. - Geiser. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia relacionada con la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones: Notifica, Geiser, Excel. 3) Experiencia relacionada con las competencias propias de las Unidades de Transparencia y Quejas. 	15,00 7,00 3,00	
15	1	797742	JEFE / JEFA DE SECCION	22	4.843,44	AZ CI	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de comisiones de servicio. Autorizaciones de viajes, liquidación y demás gestiones relacionadas. (Mediante utilización de Sorolla 2). - Gestión del registro de entrada y salida y utilización del programa Geiser y correo genérico - Atención telefónica y por correo electrónico a las consultas recibidas. - Elaboración de tablas y datos a través de Excel. - Apoyo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. - Gesat. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes de comisiones de servicio a través de Sorolla 2. 2) Experiencia en manejo, ordenación, archivo y registro documental. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Geiser. 4) Experiencia en atención telefónica y gestión de correspondencia y correo genérico. 	10,00 5,00 5,00	

NP Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	4879436 A30	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11			- Atención telefónica y por correo electrónico a las consultas recibidas. - Gestión de agenda. - Tramitación de comisiones de servicio. Autorizaciones de viajes, liquidación y demás gestiones relacionadas. (Mediante manejo de Sorolla 2). - Gestión del registro de entrada y salida y utilización del programa Geiser. - Ordenación y archivo de la documentación tanto electrónica como en papel.	- Sorolla 2. - Geiser. - Excel.	1) Experiencia en atención telefónica y gestión del correo corporativo. 2) Experiencia en gestión de agenda y organización de reuniones. 3) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio a través de Sorolla 2. 4) Experiencia en registro a través de la aplicación informática Geiser. 5) Experiencia en archivo y gestión documental.	5,00 5,00 5,00 5,00	
			S.G. DE FORM. DEL PROF. UNIVER. Y PROGR.												
17	1	4350504	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	28	15.873,76	A1	AE	EX22			- Desarrollo, gestión y coordinación de convocatorias de ayudas predoctorales y de movilidad. - Mantenimiento de la información de convocatorias de ayudas en la web y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). - Presupuestación y documentación económica de convocatorias de ayudas. - Elaboración de informes de recursos, contestaciones a quejas y consultas sobre las convocatorias.	- Gestor de contenidos web. - Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS-SOROLLA2). - Word Intermedio o avanzado.	1) Experiencia en tramitación de solicitudes de convocatorias predoctorales y sus evaluaciones a través de Gestool y Gestool Y de sus expedientes en Sede MEFP. 2) Experiencia en gestión de subvenciones para contratos predoctorales en BDNS. 3) Experiencia en presupuestación y documentación económica de convocatorias de ayudas. 4) Experiencia en la elaboración de informes de recursos, contestaciones a quejas y consultas sobre convocatorias de ayudas.	10,00 5,00 5,00 5,00	
18	1	1003798	JEFE / JEFA DE SERVICIO	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			- Participación en la tramitación y elaboración del presupuesto. - Tramitación y elaboración de modificaciones presupuestarias y participación en el seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Gestión Económica/Gestión de pagos. - Elaboración de informes de seguimiento y control de pagos.	- Sorolla 2. - SIC - PRESVA.	1) Experiencia en gestión presupuestaria. 2) Experiencia en gestión de pagos. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión presupuestaria general (CINCOnet, SIC 3 y Atenes), gestión y tramitación de expedientes de pago (Sorolla 2) y específica de subvenciones (BDNS).	10,00 8,00 7,00	
19	1	1113143	JEFE / JEFA DE SECCION	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de subvenciones. - Tramitación de pagos (expedientes de gasto). - Apoyo en la gestión y seguimiento económico de subvenciones. - Tramitación de Convenios.	- Gestión económica. - Sorolla 2. - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en las aplicaciones informáticas SIC3, CINCOnet, Inteco.	20,00 5,00	

NP Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	4879286	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	28	15,873,76	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de expedientes de certificados de equivalencia al Sistema Educativo General de vuelos de pilotos de transporte de línea aérea (avión y helicóptero), militares y guardias civiles de las escalas de oficiales y superior de oficiales. - Asesoramiento y contestación de consultas. - Manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Seguimiento del desarrollo y exploración de la aplicación de seguimiento de los procedimientos de verificación, modificación y renovación de la acreditación de titulaciones universitarias oficiales. - Asistencia en los procedimientos relativos al régimen del profesorado universitario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Business Objects. - Excel. - Estadísticas e indicadores de la educación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y coordinación de expedientes de certificados de equivalencia al Sistema Educativo General. 2) Experiencia en el asesoramiento sobre consultas en materia de titulaciones universitarias oficiales. 3) Experiencia en procedimientos de verificación, modificación y renovación de la acreditación de titulaciones universitarias oficiales. 4) Experiencia en la asistencia en los procedimientos relativos al régimen del profesorado universitario. 	6,25 6,25 6,25	
21	1	3953887	S.G. DE ATENC. AL ESTUD. Y REL. INSTITUC.	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de actas, especialmente, de las correspondientes a las reuniones de los Organos Colegiados del departamento. - Elaboración de notas informativas, especialmente, sobre las reclamaciones interpuestas por las universidades contra las resoluciones del Consejo de Universidades. - Elaboración de propuestas de informe sobre la normativa de permanencia y progreso en las universidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de actas. 2) Experiencia en la elaboración de notas informativas. 3) Experiencia en la elaboración de informes 	9,00 18,00 8,00	
22	1	5547893	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del correo, buzones y agendas, atención telefónica y firma electrónica. - Registro de entrada y salida, archivo de documentación. - Organización de viajes nacionales e internacionales y liquidación de dietas. - Manejo de tratamiento de textos (Word), hoja de cálculo y gráficos (Excel), presentaciones (Power Point). 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Excel avanzado. - Microsoft Office Sharepoint. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas propias de puestos de secretaría. 2) Experiencia en manejo de Geiser. 3) Experiencia en confección de comisiones de servicio (borolla) 4) Experiencia en manejo de programas ofimáticos (Word, Excel, Power Point). 	10,00 5,00 5,00 5,00	

NP Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	1	2059061	S.G. DE ACTIVIDAD UNIVERS. INVESTIGADORA CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	28	15.873,76	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y elaboración de las estadísticas oficiales universitarias. - Participación en foros nacionales e internacionales sobre estadística e información universitaria. - Tratamiento de datos estadísticos universitarios y cruces con fuentes administrativas. - Elaboración y coordinación de informes de síntesis y temáticos. - Valoración y resolución de peticiones de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - SAS. - Oracle. - Business Intelligence. 	<p>1) Poser formación universitaria en estadística o matemáticas.</p> <p>2) Experiencia en elaboración de estadísticas.</p> <p>3) Experiencia en utilización de herramientas informáticas para el tratamiento estadístico de la información.</p>	10,00	
24	1	533823	JEFE / JEFA DE SERVICIO	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de herramientas informáticas para el tratamiento de datos estadísticos. - Elaboración y revisión de informes de síntesis y temáticos relacionados con datos estadísticos. - Difusión de estadísticas oficiales. - Gestión de los conjuntos de datos abiertos. 	<ul style="list-style-type: none"> - SAS. - Datos abiertos. - Business Intelligence. 	<p>1) Poser formación universitaria de diplomado, licenciado o grado en estadística o matemáticas.</p> <p>2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>	5,00 20,00	
25	1	4372502	JEFE / JEFA DE SECCION	23	4.843,44	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de usuarios del Sistema Integrado de Información Universitaria. - Apoyo en la recogida, revisión y difusión de datos estadísticos. - Carga y revisión de los datos presupuestarios de las universidades públicas españolas. - Actualización de datos estadísticos. - Gestión y administración de la aplicación de registro de tesis doctorales leídas en España. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado. - Protección de datos y transparencia. - Gestión presupuestaria. 	<p>1) Experiencia en la recogida y validación de datos estadísticos.</p> <p>2) Experiencia en la gestión de usuarios y gestión de correo electrónico institucional.</p> <p>3) Experiencia en gestión administrativa.</p>	10,00 7,50 7,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código Puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1	5525439	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	16	7,050,12			EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica, gestión del correo electrónico y control de agenda, organización y preparación de reuniones y visitas. - Gestión, edición, registro y archivo de correspondencia y documentación. - Manejo de la aplicación Geiser u otras de registro electrónico de entrada y salida de documentos. - Preparación de cartas, notas, oficios e informes. - Tramitación de comisiones de servicio. Autorizaciones de viajes, liquidación y demás gestiones relacionadas, mediante manejo de Sorolla 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Geiser. - Sorolla 2. - Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas propias de puestos de secretaría. 2) Experiencia en elaboración de cartas, notas, oficios e informes. 3) Experiencia en la utilización de GISER u otras aplicaciones de registro electrónico. 4) Manejo de Word, Excel y Outlook. 	10,00 5,00 5,00 5,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

* EX2: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. I.S.S, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Universidades por:

Resolución de fecha de de 202 («BOE»)

Nº REGISTRO PERSONAL	D. N. I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

FECHA NACIMIENTO			Acompaña certificado destino previo del cónyuge SI [] NO []	Se acompaña petición del otro funcionario SI [] NO []	TELF. CON PREFIJO
DIA	MES	AÑO			

Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	C. P.	NACION/PROVINCIA/LOCALIDAD

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

1. ACTIVO []	1.1. Destino definitivo []	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA []
	1.2. Comisión de servicio []	3. SERVICIO OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS []
	1.3. Destino provisional []	4. OTRAS.....

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
	MADRID	MADRID
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

DESTINO DE ORIGEN (Caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen.)

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPABA	UNIDAD	

A efectos de la participación en este concurso, autorizo, para el uso exclusivo de la Unidad de Personal, el tratamiento automatizado de los datos que se recogen en esta solicitud. Igualmente, a efectos de completar los datos referentes a mis méritos profesionales, autorizo la consulta de la información a mí referida que conste en el RCP y en el SIGP (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).

Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y/o oposición dirigiéndose a la Subdirección General de Personal e Inspección de Servicios del Ministerio de Universidades (C/ Poeta Joan Maragall, 41, Planta 12 despacho 12.13 28020 MADRID)

(Fecha y firma.)

En, a de de 202.....

SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE UNIVERSIDADES.

ANEXO III**Destinos especificados por orden de preferencia**

N. orden convocatoria	Orden preferente	PUESTO DE TRABAJO	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI:

(Fecha y firma.)

ANEXO IV
Certificado de méritos

Don/Doña:

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: Años,

Meses, Días,

Antigüedad (basada en trienios):

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 Así milada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N.º Horas	Año	ImPIRec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

En....., a..... de..... de 2023.

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente al que aluden los apartados b) y c) del punto 2 de la base quinta de la presente convocatoria

Mediante este documento, D./D.^a....., con DNI n.º, presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Personal e Inspección de los Servicios del Ministerio de Universidades.

En a de de 20.....

ANEXO VI

Relación de méritos específicos y cursos alegados

De cumplimentación obligatoria (Base quinta).

....., a de de 202...

PUESTOS SOLICITADOS		MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS ALEGADOS POR PUESTO				
ORDEN PREF.	N.º DE ORDEN					
		<u>MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA EL PUESTO</u> (márquese lo que proceda)				
		Mérito 1: <input type="checkbox"/>	Mérito 2: <input type="checkbox"/>	Mérito 3: <input type="checkbox"/>		
		<u>CURSOS ALEGADOS PARA EL PUESTO:</u>				
		Título del curso	Fecha de realización:	Número de horas		
					<input type="checkbox"/> Recibido	<input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido	<input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido	<input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido	<input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido	<input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido	<input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido	<input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido	<input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido	<input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido	<input type="checkbox"/> Impartido

(Lugar, fecha y firma)

Utilizar tantos anexos como sean necesarios.

*Cuando los puestos solicitados coincidan en las características, méritos específicos y cursos a valorar, aun cuando la provincia sea diferente, sólo será necesario un único Anexo VI indicando los números de orden de convocatoria.