

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

5217 Orden CIN/612/2011, de 10 de marzo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Existiendo puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Ciencia e Innovación, 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, convoca concurso específico de méritos, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Función Pública.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Orden APU/526/ 2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se establece la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas incluidos en los grupos o subgrupos de clasificación profesional establecidos en el artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, que reúnan los necesarios requisitos y con las salvedades que se hacen a continuación:

Para los puestos relacionados en el Anexo I con la clave de adscripción «A3» podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración de Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local.

Para los puestos relacionados en el Anexo I con la clave «Ex11», no podrán participar los Cuerpos o Escalas del sector docente, investigador, sanitario, de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

Para los puestos relacionados en el Anexo I con la clave «EX22», no podrán participar los Cuerpos o Escalas del sector sanitario, de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

Para los puestos relacionados en el Anexo I con la clave «EX23», no podrán participar los Cuerpos o Escalas del sector de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

Para los puestos relacionados en el Anexo I con la clave «EX27», no podrán participar los Cuerpos o Escalas del sector sanitario, de docencia, de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

Para los puestos relacionados en el Anexo I con la clave «EX28», no podrán participar los Cuerpos o Escalas del sector investigación, sanitario, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario de las mencionadas claves no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Igualmente, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo, podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, EX17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

3. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que reúnan los necesarios requisitos y con las salvedades que se hacen a continuación:

3.1 Los funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia por cuidado de hijos o cuidado de familiares, solo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento Ministerial, en defecto de aquella, donde esté adscrito su puesto definitivo.

b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

3.2 A los funcionarios 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 de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

3.3 Los funcionarios en situación administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas solo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

3.4 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

3.5 Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa estarán obligados a participar en los supuestos a que se refiere el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

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

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, al menos, el puesto que están ocupando provisionalmente.

6. 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 de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan 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. *Puestos de trabajo.*

1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que en el Anexo I de esta Orden Resolución se detallan.

2. En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de adscripción necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

Obtención de información en relación con los puestos ofertados. Los interesados pueden ampliar la información sobre los puestos y las condiciones de trabajo llamando al teléfono 916038697.

Tercera. *Méritos.*

1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en las bases cuarta y quinta, efectuándose la evaluación con referencia a la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2. La valoración de los méritos específicos 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.

3. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase, no podrán acceder a la segunda.

Cuarta. *Méritos generales.*

Primera fase. La valoración máxima será de 14 puntos. Para superar esta primera fase y acceder a la segunda, será necesario obtener, al menos, una puntuación mínima de 4 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

Grado personal consolidado. Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según los siguientes criterios:

Por grado personal superior al del nivel del puesto solicitado: tres puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: dos puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: un punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base séptima que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo III (certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas. En el supuesto de que dicho grado sea superior o inferior a los extremos del intervalo fijado para el correspondiente grupo de titulación en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, del intervalo de niveles asignado al mencionado grupo de titulación en la Administración General del Estado.

Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de tres puntos de acuerdo al siguiente baremo:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior o igual al del puesto solicitado: tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: un punto.

A estos efectos, los funcionarios que concursan desde una situación distinta de la de servicio activo o que desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 22, 18, 14 y 12, según pertenezcan, respectivamente, a los grupos A1, A2, C1 y C2.

Quando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la mayor puntuación.

Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos incluidos en el Anexo I, se evaluarán hasta un máximo de tres puntos, calificándose con un punto cada uno de los cursos señalados, y que deberán ser acreditados documentalmente.

Antigüedad. Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Méritos referidos a la conciliación familiar. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de dos puntos:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1 punto.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1 punto.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consaguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1 punto.

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, las solicitudes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base séptima, punto 4, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

Quinta. *Méritos específicos.*

Segunda fase. Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo que se determinan en el anexo de esta convocatoria, alegados por los concursantes que hayan superado la primera fase, hasta un máximo de nueve puntos.

No se podrá adjudicar ningún puesto de trabajo a quien no obtenga en esta segunda fase una valoración mínima de cinco puntos.

Se realizará entrevista, cuando se estime que el concursante debe ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos alegados. La entrevista tendrá como finalidad contrastar los méritos alegados por el concursante y su adecuación al puesto que solicita.

Sexta. Solicitudes.

1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio, habrán de presentarse en el Registro General del Ministerio de Ciencia e Innovación, c/ Albacete, 5 Madrid) o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. 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 (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a la totalidad de la solicitud, hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración en que formule la propuesta de adjudicación.

Séptima. Documentación.

1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. Los méritos generales de los funcionarios que en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias ocupen puestos en los servicios centrales del Ministerio de Ciencia e Innovación, cuando el puesto de origen corresponda a estos, serán valorados con los datos profesionales consignados en el Anexo III de la presente Orden, una vez comprobada su veracidad por la Subdirección General de Personal del Departamento.

3. Los méritos generales del resto de solicitantes, tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como Anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Ministerios y organismos públicos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría general o similar de los organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este apartado.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de Ministerios y organismos públicos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o de las Subdelegaciones del Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe siguiente.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, en el caso de funcionarios destinados, o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo fuera en los servicios periféricos de tal Ministerio.

d) Al personal en situación de servicios en otras Administraciones Públicas por el órgano competente de la función pública de la Comunidad u organismo similar.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o excedencia forzosa por la Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública o dependientes de la Secretaría de Estado para la Función Pública, así como en los supuestos a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley 30/1984, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras administraciones públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios.

f) En el caso de funcionarios excedentes voluntarios pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Subdirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General del organismo donde hubieran tenido su último destino.

g) A los funcionarios que, no estando en servicio activo, tengan derecho a reserva del puesto de trabajo se les aplicarán las mismas reglas que a los funcionarios en servicio activo.

h) A los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., 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, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada sociedad estatal.

i) En el caso de funcionarios 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, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

4. Los méritos específicos a que se refiere la base quinta, deberán acreditarse necesariamente por certificado y/o descripciones expedidas por el Centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos y ser expedidos o visados por el titular de la Unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

5. Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral señalados en la base cuarta 1.5 deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:

a) Destino previo del cónyuge funcionario: Se acreditará con fotocopia del libro de familia y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) Cuidado de hijos: Se acreditará la edad del menor (fotocopia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente), y mejor atención del menor (declaración motivada del progenitor/a solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).

c) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del libro de familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna) y de mejor atención del familiar (declaración motivada del solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).

Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio, si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/ 2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

La declaración prevista en este apartado 4 b) y c) 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.

6. Cualquier otro documento justificativo, de otros aspectos que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quien lo autoriza o expide.

Octava. *Comisión de Valoración.*

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de Valoración designada por la autoridad convocante, y estará compuesta por:

El Subdirector General de Personal, o persona en quien delegue que actuará como Presidente.

Como Vocales:

Un funcionario de la Secretaría de Estado de Investigación.

Un funcionario de la Secretaría General de Innovación.

Un funcionario de la Subsecretaría.

Un funcionario por cada Centro Directivo al que estén adscritas las plazas convocadas.

Un funcionario de la Subdirección General de Personal, 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 de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

2. La Comisión podrá solicitar autorización para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

Novena. *Propuesta de adjudicación.*

1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el apartado 2 de la base quinta, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. Si el concursante aspirante a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquel que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos, de persistir el empate se atenderá a los méritos valorados en la primera fase, en el mismo orden de preferencia en que aparecen enumerados en la base cuarta con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Si persistiese la igualdad se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

Décima. *Resolución.*

1. El concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Ciencia e Innovación, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo máximo de cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias; haciendo constar los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido mediante convocatoria pública otro destino por el que se prefiera optar.

3. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Undécima. *Toma de posesión.*

1. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse 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 computarse desde dicha publicación.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicando esta circunstancia a la Subdirección General de Personal de Ministerio de Ciencia e Innovación.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo anterior, la Subsecretaría de Ciencia e Innovación, podrá conceder una prórroga de incorporación, hasta un máximo de 20 días hábiles, si implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Duodécima. *Adicional.*

Contra la presente, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante la autoridad convocante.

Madrid, 10 de marzo de 2011.—La Ministra de Ciencia e Innovación, P.D. (Orden CIN/1179/2009, de 8 de mayo), la Subsecretaría de Ciencia e Innovación, Aurora Saeta del Castillo.

Anexo I

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO
001	MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION S. DE E. DE INVESTIGACION MUSEO NACIONAL DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA JEFE SECCION (974771)	CORUÑA, A	24	4.573,38	AE	A1A2	EX11	-Gestión de Patrimonio artístico. - Visitas a Museos: práctica cultural y servicio público. - Estatuto Básico del Empleado Público.	- Gestión y coordinación de espacios de Museo y adecuación de salas para exposición. - Gestión documental de préstamo de piezas a exposiciones temporales nacionales e internacionales así como utilización de sistema documental DOMUS. - Inventario de piezas en los libros de registro y signado. - Control y gestión de los almacenes y reservas de Museo.
002	JEFE SECCION N22 (5121286)	CORUÑA, A	22	4.573,38	AE	A2C1	EX11	-Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de proyectos.	1.- Experiencia en apoyo de contratación, realización de actas, informes, trato con proveedores y realización de compras relacionadas con exposiciones y colecciones. 2.- Experiencia en apoyo a la gestión económica y presupuestaria, control del gasto en museos y fundaciones. 3.- Experiencia en gestión de agenda de Dirección. 4.- Experiencia en el apoyo a la gestión de viajes, dietas, reuniones de trabajo, cursos y conferencias. 5.- Experiencia en procedimientos administrativos, archivo y documentación.
003	S.G. DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA JEFE DE SERVICIO (5129383)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX22	- Actuaciones en materia de justificación y comprobación en el ámbito de la actividad subvencional. - Gestión económica y presupuestaria. - Muestreo de subvenciones.	1.- Experiencia en comprobación y control económico-financiero de la documentación justificativa de aplicación de fondos de subvenciones nominativas y anticipos reembolsables. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos de nominativas. 3.- Experiencia en control de las actuaciones desarrolladas por el beneficiario de la subvención nominativa y participación en comisiones de seguimiento bipartitas. 4.- Experiencia en elaboración de informes de situación económica y justificación de infraestructuras científicas técnico-singulares participadas por el MICINN. 5.- Experiencia en comprobación y control económico-financiero de la aplicación de fondos de subvenciones y anticipos reembolsables de convenios internacionales.
004	S. DE E. DE INVESTIGACION D.G. DE COOPERACION INTERNACIONAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES S.G. DE PLANIFICACION DE INFRAESTRUCTURAS CIENTIFICAS TECNOLOGICAS JEFE DE SERVICIO (5129375)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	- Normativa sobre ayudas públicas y procedimiento administrativo. - Normativa comunitaria sobre ayudas de Estado. - Office.	1.- Experiencia en el análisis jurídico y documental de informes y convenios que se realizan con otras Administraciones. 2.- Experiencia en preparación, ejecución, seguimiento y control de contratación administrativa. 3.- Experiencia en emisión de informes jurídicos y económicos, particularmente dentro del ámbito de actuación con otros órganos administrativos. 4.- Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
005	S.G. DE PROGRAMAS EUROPEOS JEFE NEGOCIADO N18 (4704182)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Word. - Excel. - Access - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.
006	S. DE E. DE INVESTIGACION D.G. DE INVESTIGACION Y GESTION DEL PLAN NACIONAL I+D+I S.G. DE LA AGENCIA NACIONAL DE EVALUACION Y PROSPECTIVA JEFE NEGOCIADO N18 (4443285)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Office. - Oracle. - Correo electrónico e internet.	- Gestión administrativa y ofimática de la evaluación de solicitudes presentadas a convocatorias de I+D. - Atención e información telefónica, electrónica y presencial a expertos científicos en trabajos de evaluación y elaboración de informes. - Manejo de bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos, internet y correo electrónico. - Grabación en bases de datos relacionales, generación de informes y listados. - Organización, preparación y atención de comisiones de expertos.	1.- Experiencia en gestión de la evaluación de proyectos, becas y ayudas a la investigación. 2.- Experiencia en la organización, preparación y atención de comisiones de expertos. 3.- Experiencia en la utilización de los programas Word, Excel, Access, Internet, correo electrónico y bases de datos relacionales. 4.- Experiencia en gestión de proyectos del Plan Nacional de I+D+I. 5.- Experiencia en gestión económica.
007	S.G. DE PROYECTOS DE INVESTIGACION JEFE DE AREA (5043843)	MADRID	28	AE	A1	EX22	- La investigación científica en el entorno de la Unión Europea. - Paquete estadístico SPSS. - Ley General de Subvenciones y su Reglamento. - Legislación comunitaria sobre fondos estructurales.	- Gestión de proyectos de investigación tanto del Plan Nacional como del espacio europeo de investigación. - Seguimiento de programas y actuaciones del Plan Nacional de I+D+I. - Organización de paneles para el seguimiento de proyectos de investigación en el ámbito de medio ambiente y recursos naturales. - Explotación de base de datos departamental. - Apoyo al jefe de departamento en sus tareas específicas.	1.- Titulación superior grado de Doctor en Ciencias. 2.- Experiencia en participación y coordinación de proyectos de investigación nacionales y europeos. 3.- Experiencia en gestión y evaluación de proyectos. 4.- Experiencia en realización de estudios e informes técnicos o científicos. 5.- Experiencia en implementación de sistemas de calidad.
008	DIRECTOR PROGRAMA DEPARTAMENTO TECNICO (3448012)	MADRID	26	AE	A1A2	EX22	- Fondos comunitarios para I+D+I. - 7º Programa marco de la UE. - Ley General de Subvenciones y su reglamento.	- Tramitación, resolución y seguimiento de las ayudas para la realización de proyectos y acciones complementarias del Plan Nacional I+D+I. - Recuperación, explotación e interpretación de la información contenida en las bases de datos de la Dirección General. - Apoyo a la Subdirección en sus tareas específicas.	1.- Control de justificación de ayudas a proyectos de investigación del Plan Nacional I+D. 2.- Experiencia en la gestión de ayudas del Plan Nacional I+D+I financiadas por fondos estructurales comunitarios. 3.- Experiencia a nivel de usuario de bases de datos relacionales y de programas de explotación de datos. 4.- Elaboración de planes de verificación de actuaciones I+D+I financiadas por fondos estructurales comunitarios.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
009	S.G. DE FORMACION E INCORPORACION DE INVESTIGADORES JEFE SERVICIO (5043849)	MADRID	26	AE	A1A2	EX22	- Ley General Presupuestaria. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Informática.	- Coordinación y gestión de programas de ayuda para la formación de personal investigador en centros de I+D gestionados por la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+I. - Control del seguimiento y análisis del desarrollo de los programas gestionados en materia de recursos humanos en I+D gestionados por la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+I. - Elaboración y preparación de datos estadísticos sobre los programas.	1.- Experiencia en coordinación y gestión de programas de ayudas para la formación de personal investigador en centros de I+D. 2.- Experiencia en seguimiento y análisis del desarrollo de los programas gestionados en materia de recursos humanos en I+D. 3.- Experiencia en elaboración y preparación de datos estadísticos sobre programas de ayuda para formación de personal investigador en centros I+D. 4.- Experiencia en el manejo de herramientas informáticas a nivel avanzado.
010	JEFE SERVICIO GRANDES INSTALACIONES (4126655)	MADRID	26	AE	A1A2	EX22	- Ley General Presupuestaria. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Informática.	- Coordinación y gestión de programas de ayuda para la contratación de personal investigador en centros de I+D gestionados por la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+I. - Control del seguimiento y análisis del desarrollo de los programas gestionados en materia de recursos humanos en I+D gestionados por la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+I. - Elaboración y preparación de datos estadísticos sobre los programas.	1.- Experiencia en coordinación y gestión de programas de ayudas para la contratación de personal investigador en centros de I+D. 2.- Experiencia en seguimiento y análisis del desarrollo de los programas gestionados en materia de recursos humanos en I+D. 3.- Experiencia en elaboración y preparación de datos estadísticos sobre programas de ayuda para contratación de personal investigador en centros I+D. 4.- Experiencia en el manejo de herramientas informáticas a nivel avanzado.
011	JEFE SECCION ACCIONES INTEGRADAS (3344738)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Oracle Discoverer. - Access. - Excel.	- Tramitación y gestión de programas de ayuda en materia de recursos humanos para la contratación de personal investigador gestionados por la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+I. - Explotación de bases de datos relativas a programas de ayuda en materia de recursos humanos para la contratación de personal investigador gestionados por la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+I. - Tratamiento on-line de las solicitudes relacionadas con los programas de ayuda en materia de recursos humanos para la contratación de personal investigador gestionados por la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+I.	1.- Experiencia en tramitación y gestión de programas de ayuda en materia de recursos humanos para la contratación de personal investigador. 2.- Experiencia en explotación de bases de datos relativas a programas de ayuda en materia de recursos humanos para la contratación de personal investigador. 3.- Experiencia en el tratamiento on-line de las solicitudes relacionadas con los programas de ayuda en materia de recursos humanos para la contratación de personal investigador.
012	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (3037888)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	- Preparación para puestos de secretaría. - Archivo y documentación. - Word.	- Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y de visitas. - Organización de reuniones. - Archivo y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en la recepción de documentación, control de agenda y archivo de la documentación en una secretaría. 2.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de personal. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
013	S.G. DE INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA JEFE SERVICIO (1322310)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	- Nuevas tecnologías y Procedimiento Administrativo. - Sede electrónica: - Gestión y autenticación. - Gestión económica y presupuestaria.	- Gestión de convocatorias de ayudas de infraestructuras científicas, cofinanciadas por fondos FEDER. - Gestión y seguimiento de las justificaciones de gastos de infraestructuras científicas, cofinanciadas por fondos FEDER. - Gestión y seguimiento de controles a ayudas de fondos FEDER, llevados a cabo por órganos nacionales y comunitarios. - Preparación, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración, con Comunidades Autónomas, en materia de infraestructuras científicas.	1.- Licenciatura en Económicas. 2.- Experiencia en gestión de convocatorias de ayudas de infraestructuras científicas cofinanciadas por fondos FEDER. 3.- Experiencia en seguimiento de las justificaciones de gastos de infraestructuras científicas, cofinanciadas por fondos FEDER, en calidad de organismo intermedio. 4.- Experiencia en seguimiento de controles de ayudas de fondos FEDER, llevados a cabo por órganos nacionales y comunitarios. 5.- Experiencia en preparación, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas, en materia de infraestructuras científicas.
014	S.G. DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y SEGUIMIENTO JEFE DE ÁREA ESTADÍSTICAS (5128958)	MADRID	28	AE	A1	EX22	- Análisis de datos y estadísticas sobre financiación transaccional de la investigación y fondos estructurales en Programas de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica. - Desarrollo de indicadores y análisis de estadísticas sobre financiación del sistema de ciencia, tecnología e innovación. - Gestión de la I+D.	- Coordinación y elaboración de informes y estudios estadísticos y de prospectiva sobre el sistema español de ciencia, tecnología y empresa. - Elaboración de estadísticas sobre créditos presupuestarios públicos (GBAORD). - Colaboración con organismos nacionales y europeos para la elaboración de indicadores sobre el impacto de la financiación nacional y transaccional en el ER. - Planificación, evaluación y seguimiento de las actuaciones relacionadas con el Plan Nacional de I+D+I. - Seguimiento de actuaciones de fomento de la investigación científica de excelencia y definición de indicadores.	1.- Licenciado o Doctor. 2.- Experiencia en la gestión de la investigación científica y tecnológica. 3.- Experiencia en participación en proyectos de investigación relacionados con la valoración de políticas públicas de fomento de la I+D+I. 4.- Experiencia en programas de financiación de políticas públicas de investigación a través del Plan Nacional de I+D+I. 5.- Experiencia en la coordinación, seguimiento y control de acciones de promoción pública de la investigación. 6.- Conocimientos de inglés y francés.
015	UNIDAD DE APOYO SECRETARÍA/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (1595316)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	- Introducción a internet. - Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación. - Word.	- Registro de entrada y salida de la Subdirección. - Atención a visitas y coordinación de la agenda de la Subdirección. - Atención telefónica y labores propias de la secretaría de la Subdirección. - Información de la tramitación de expedientes de la Subdirección. - Archivo de la documentación y expedientes de la Subdirección.	1.- Experiencia en puestos de secretaría. 2.- Experiencia en control de agenda y preparación de reuniones. 3.- Experiencia en registro y tramitación de documentos administrativos. 4.- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas.
016	SUBSECRETARÍA DE CIENCIA E INNOVACIÓN S.G. DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, RÉGIMEN INTERIOR E INSPECCIÓN DE SERVICIOS JEFE ÁREA (5121206)	MADRID	28	AE	A3	EX11	- Planificación del trabajo. - Dirección de colaboradores. - Modelación de procesos.	- Dirección de equipos de técnicos y de mantenimiento de las instalaciones. - Gestión y seguimiento de los contratos de obras y de servicios propios del área y redacción y supervisión de proyectos. - Coordinación de servicios contratados y propios.	1.- Experiencia laboral en conservación y mantenimiento de edificios públicos. 2.- Experiencia en la elaboración de proyectos de obras de reparación, conservación y mantenimiento. 3.- Experiencia en oficinas de supervisión de proyectos.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
017	JEFE SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA (5121224)	MADRID	26	AE A1A2 EX11	- Gestión económica y presupuestaria. - Administración financiera. - Ciclo gasto público: presupuesto, función interventora y contabilidad.	- Responsable del Servicio de gestión económica. - Tramitación de pagos en firme. - Gestión y seguimiento de los expedientes de pago.	1.- Experiencia en tramitación de pagos y expedientes de gestión económica. 2.- Experiencia en la elaboración de documentos de pagos en firme. 3.- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.
018	JEFE SECCION N22 (4686253)	MADRID	22	AE A2C1 EX26	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión económica y presupuestaria. - Excel.	- Tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación en todas sus fases: preparación, publicación, adjudicación, seguimiento y control de la facturación. - Realización de los trámites administrativos procedentes, una vez finalizada la ejecución de los contratos. - Coordinación y supervisión de la ejecución de los contratos de mantenimiento.	1.- Experiencia en tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. 2.- Experiencia en la organización de archivo de expedientes de contratación. 3.- Experiencia en introducción de datos en la plataforma de contratación del Estado y del registro público del Estado.
019	JEFE NEGOCIADO N18 (5121281)	MADRID	18	AE C1C2 EX11	- Gestión económica y presupuestaria. - Contratación administrativa. - Excel.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.
020	JEFE NEGOCIADO N18 (4703069)	MADRID	18	AE C1C2 EX11	- Word. - Excel. - Access. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.
021	S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES JEFE AREA (5121209)	MADRID	28	AE A1 EX28	- Herramientas de gestión económica de ayudas y subvenciones. - Herramientas de seguimiento y justificación de ayudas y subvenciones. - Sistemas de minería de datos.	- Planificación, coordinación y control de proyectos de desarrollo informáticos en relación con gestión de ayudas y subvenciones. - Coordinación con las diferentes unidades gestoras del Plan Nacional de I+D+i. - Gestión y control de proveedores de servicio técnico, lo que incluye evaluación, selección, contratación y seguimiento de proveedores.	1.- Experiencia en gestión de proyectos de desarrollo informático en relación con la gestión de ayudas y subvenciones. 2.- Experiencia en los sistemas electrónicos de fiscalización del gasto de ayudas y subvenciones. 3.- Experiencia en la interoperabilidad de los sistemas de gestión de ayudas y subvenciones con sistemas de reintegro.
022	JEFE SECCION SISTEMAS (5121236)	MADRID	24	AE A1A2 EX11	- Redes IP. Interconexión y seguridad. - Protocolo IP V6. - Métodos avanzados de estadística aplicada.	- Administración del Firewall Palo Alto. - Gestión de los servicios de VPN site-to-site y de cliente. - Administrador de servidores de comunicaciones. - Coordinar la documentación de red y gestión de cambios. - Configuración de equipos CISCO.	1.- Experiencia en configuración de equipamiento CISCO. 2.- Experiencia en administrar y configurar conmutadores Palo Alto. 3.- Experiencia en administración de servidores. 4.- Experiencia en resolución de incidencias de redes LAN.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
023	SECRETARÍA/O/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (5116570)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	- Word. - Excel. - Puestos de secretariado.	- Registro de entrada y salida de la Subdirección. - Atención a visitas y coordinación de la agenda de la Subdirección. - Atención telefónica y labores propias de la secretaría de la Subdirección. - Información de la tramitación de expedientes de la Subdirección. - Archivo de la documentación y expedientes de la Subdirección.	1.- Experiencia en puestos de secretaría. 2.- Experiencia en control de agenda y preparación de reuniones. 3.- Experiencia en registro y tramitación de documentos administrativos. 4.- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas.
024	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE AREA (5121212)	MADRID	28	AE	A1	EX11	- Gestión económica y presupuestaria. - Dirección, gestión y animación de equipos humanos. - Gestión financiera.	- Elaboración, coordinación y tramitación del anteproyecto de presupuestos del Departamento y de los Organismos y Entes Públicos dependientes. - Elaboración del presupuesto consolidado y coordinación y apoyo en la preparación de programación económica y escenarios plurianuales. - Elaboración de informes de gastos y normativa, análisis de programas y preparación de las memorias de objetivos. - Elaboración de informes sobre repercusión en el gasto público de los proyectos normativos del Departamento.	1.- Experiencia en elaboración, coordinación y tramitación del anteproyecto de presupuestos. Elaboración de presupuestos consolidados y coordinación y apoyo en la preparación de programación económica y escenarios plurianuales. 2.- Experiencia en elaboración de informes de gastos y normativa, análisis de programas y preparación de las memorias de objetivos. 3.- Experiencia en elaboración de informes sobre repercusión en el gasto público de los proyectos normativos. 4.- Experiencia en el manejo de las aplicaciones presupuestarias.
025	SUBSECRETARÍA DE CIENCIA E INNOVACION S.G. T. DE CIENCIA E INNOVACION VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE SERVICIO N26 (5098339)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	- Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Elaboración de las propuestas de resolución de recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial civil, expedientes de revisión de los actos administrativos y declaraciones de lesividad. - Relación con los juzgados y tribunales de justicia, a efectos de la remisión de expedientes y documentación que soliciten la recepción de sus notificaciones y en su caso preparación para la ejecución de sentencias. - Elaboración de informes jurídicos preceptivos en relación con anteproyectos de Ley y proyectos de reglamentos de iniciativa del Departamento o de otros Departamentos Ministeriales. - Seguimiento de actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas y elaboración y tramitación de informes jurídicos.	1.- Experiencia en el estudio de los recursos administrativos, su tramitación y la elaboración de las propuestas de resolución de los mismos, así como reclamaciones previas a la vía judicial civil, expedientes de revisión de los actos administrativos y declaraciones de lesividad. 2.- Experiencia en relaciones con los juzgados y tribunales de justicia, a efectos de la remisión de expedientes y documentación que soliciten la recepción de sus notificaciones y en su caso preparación para la ejecución de sentencias. 3.- Experiencia en elaboración de informes jurídicos preceptivos en relación con anteproyectos de Ley y proyectos de reglamentos de iniciativa del Departamento o de otros Departamentos Ministeriales. 4.- Experiencia en seguimiento de actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas y elaboración y tramitación de informes jurídicos. 5.- Experiencia en la utilización de bases de datos jurídicas.
026	S.G. DE PERSONAL JEFE AREA (5098330)	MADRID	28	AE	A3	EX11	- Calidad y eficacia en los Servicios Públicos. - Mandos intermedios. - Habilidades de gestión.	- Gestión administrativa, control, seguimiento y ejecución presupuestaria del Plan de Formación. - Tramitación de la ejecución presupuestaria de la actividades del servicio de Formación, utilizando las aplicaciones de gestión económica. - Análisis de Detección de necesidades de Formación y Evaluación del Plan de Formación del Departamento.	1.- Experiencia en dirección de Planes de Formación. 2.- Experiencia en la ejecución presupuestaria del Plan de Formación. 3.- Experiencia en el análisis de necesidades de formación y evaluación de planes de formación. 4.- Experiencia en la participación de las comisiones paritarias de Formación.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
027	TECNICO PREVENCIÓN A (5121211) (TFS)	MADRID	26	AE A1A2	EX19	B009	- SPSS. - Word. - Excel.	- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, según Art. 37 del R.D. 3987 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención.	1.- Titulación de Técnico de Prevención especialidad en ergonomía y psicología aplicada. 2.- Experiencia en evaluaciones de riesgo de nivel superior. 3.- Experiencia en proponer medidas para el control y reducción de riesgos. 4.- Experiencia en realización de actividades de información y formación básica de trabajadores. 5.- Experiencia en vigilancia y control de la salud de los trabajadores. 6.- Experiencia en planificación de la actividad preventiva.
028	JEFE SECCION N24 (4679788)	MADRID	24	AE A1A2	EX22		- Gestión de personal. - Badaral 3. - Desarrollo de habilidades directivas y creación de estructuras de coordinación.	- Gestión de los procesos relativos a situaciones administrativas de personal funcionario y laboral. - Gestión de expedientes de personal. - Elaboración de informes y seguimiento.	1.- Experiencia en tareas de tramitación de expedientes de funcionarios. 2.- Experiencia en la gestión de las diferentes situaciones administrativas de personal funcionario. 3.- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, tales como el RCP, BADARAL 3 y otras bases de datos de gestión de personal.
029	JEFE SECCION ESPECIALIZ PERS (5121259)	MADRID	24	AE A1A2	EX11		- Access. - Formación de formadores. - Word.	- Gestión de los procesos relativos a situaciones administrativas de personal funcionario y laboral. - Control, análisis y seguimiento de los créditos presupuestarios en materia de personal. - Confección de informes y estadísticas derivadas de las competencias asignadas a la Subdirección de Personal.	1.- Experiencia en tareas de tramitación de expedientes de funcionarios. 2.- Experiencia en planificación, control y seguimiento de créditos presupuestarios relacionados con la gestión de personal. 3.- Experiencia en implantación y adecuación de procedimientos administrativos de dirección y gestión.
030	JEFE NEG DOCUMENTACION (5121279)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		- BADARAL 3. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Contratación administrativa. - Contrato de Servicios. Contrato de Suministros.	- Utilización de programas informáticos. - Gestión de procedimientos administrativos en el área de acción social. - Apoyo administrativo a la Subdirección. - Gestión, mantenimiento, control y seguimiento de la base de datos de acción social. - Atención, soporte y asesoramiento a los usuarios y solicitantes de ayudas sociales.	1.- Experiencia en utilización de programas informáticos. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y tratamiento de documentación en el área de acción social. 4.- Experiencia en elaboración de diversos informes y listados sobre la acción social para el apoyo y toma de decisiones. 5.- Experiencia en el manejo de las diferentes herramientas informáticas implicadas en la gestión de la acción social.
031	JEFE NEG DOCUMENTACION (5121278)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		- BADARAL 3. - Gestión de personal. - Estatuto Básico del Empleado Público.	- Utilización de programas informáticos: Oracle, Access, Excel, Word. - Gestión de procedimientos administrativos en el área de acción social. - Apoyo administrativo a la Subdirección en las funciones propias del área de acción social. - Elaboración de planes y memorias anuales de acción social. - Tramitación, control y seguimiento de expedientes, grabación de datos y atención personalizada a usuarios en materia de acción social.	1.- Experiencia en utilización de programas informáticos de acción social. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de acción social. 3.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo y tratamiento de la documentación en el área de acción social. 4.- Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión de personal; elaboración de informes, listados, certificados y documentos contables relacionados con el área de acción social.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
032	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (5116567)	MADRID	15	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría. - Sistemas de control de archivos administrativos. - Documentos administrativos y lenguaje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y de visitas. - Organización de reuniones. - Archivo y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la recepción de documentación, control de agenda y archivo de la documentación en una secretaría. 2.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de personal. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.
033	S. GRAL. DE INNOVACION D.G. DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL S.G. DE FOMENTO DE LA INNOVACION EMPRESARIAL JEFE SECCION (2595408)	MADRID	22	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 36/2003 General de Subvenciones. - Contratación administrativa. - Ofimática: Word, Excel, Access, Outlook. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al seguimiento de proyectos de I+D+i. - Comunicaciones escritas e información telefónica a los interesados. - Apoyo y participación en las distintas fases del procedimiento administrativo. - Gestión de archivo y documentación. - Mantenimiento de la base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión de archivos y tratamiento de la documentación técnica. 2.- Experiencia en manejo de sistemas de información y bases de datos. 3.- Experiencia en elaboración y redacción de documentos administrativos. 4.- Experiencia en información escrita y telefónica. 5.- Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas I+D+i.
034	JEFE NEGOCIADO N18 (4712121)	MADRID	18	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de informes y consultas del programa de ayudas del textil con Crystal Reports. - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de ayudas al sector textil. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos en materia de ayudas. 2.- Experiencia en órdenes de cancelación de avales, con la Intervención Delegada y cajas de depósito. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.
035	JEFE NEGOCIADO N18 (4012312)	MADRID	18	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Contratación administrativa. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de informes motivados. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación. - Mantenimiento de bases de datos de informes motivados. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en seguimiento y tramitación de procedimientos administrativos de informes motivados. 2.- Experiencia en apoyo administrativo para el seguimiento de ayudas a proyectos de I+D+i dentro del marco del Plan Nacional. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.
036	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (5116578)	MADRID	15	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de la Subdirección. - Atención a visitas y coordinación de la agenda del Subdirector. - Atención telefónica y labores propias de la secretaría de la Subdirección. - Información de la tramitación de expedientes de la Subdirección. - Archivo de la documentación y expedientes de la Subdirección. - Organización y preparación de viajes del personal de la Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de secretaría. 2.- Experiencia en control de agenda y preparación de reuniones y viajes. 3.- Experiencia en registro y tramitación de documentos administrativos. 4.- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
037	S.G. DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO JEFE SERVICIO GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (5075281)	MADRID	26	10.580.50 AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio. - Acto administrativo. Recursos. Responsabilidad de las Administraciones Públicas. - Ley General de Subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la ejecución del subprograma de apoyo a la función de transferencia en centros de investigación. - Tramitación documental, administrativa e informática de la documentación generada por la concesión de ayudas públicas en forma de subvenciones y préstamos. - Revisión de documentación y justificación de proyectos I+D+i. - Informes sobre proyectos de I+D+i. - Tramitación documental, administrativa e informática del registro de oficinas de transferencia de resultados de investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación documental, administrativa e informática del subprograma de apoyo a la función de transferencia en centros de investigación. 2.- Experiencia en gestión y tramitación del registro de oficinas de transferencia de resultados de investigación. 3.- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las oficinas de transferencia de resultados de investigación. 4.- Experiencia en gestión y justificación de subvenciones. 5.- Experiencia en seguimiento y tramitación de modificaciones relativas al subprograma de transferencia de resultados de investigación.
038	JEFE SERVICIO TECNOLOGÍAS QUÍMICAS (5075278)	MADRID	26	10.580.50 AE A1A2 EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Nacional de I+D+i. - Metodología de investigación cuantitativa y técnicas estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de informes científico-técnicos de seguimiento de los resultados de las actuaciones financiadas al amparo de las convocatorias de Parques Científicos y Tecnológicos. - Seguimiento y análisis del desarrollo de los programas gestionados en la Subdirección. - Diseño y desarrollo de herramientas informáticas destinadas a la recopilación de información de indicadores de innovación generada en los Parques Científicos y Tecnológicos. - Difusión de los resultados de las actuaciones en Parques Científicos y Tecnológicos mediante informes e información disponible en la página web del Ministerio. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el seguimiento científico-técnico en ayudas de I+D+i y en la evaluación de proyectos. 2.- Experiencia en gestión de proyectos y programas de I+D+i. 3.- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas desarrolladas para la gestión de los programas coordinados dentro del puesto de trabajo a nivel avanzado. 4.- Experiencia científica en el desarrollo de proyectos del Plan Nacional I+D+i.
039	JEFE DE SERVICIO (3876365)	MADRID	26	10.580.50 AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - La Unión Europea. Instituciones, políticas y derecho comunitario. - Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La Administración Electrónica. - Optimización de herramientas electrónicas en puestos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de convocatorias de ayudas para actuaciones científico-tecnológicas cofinanciadas con fondos comunitarios en parques científicos y tecnológicos. - Aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos de concesión de ayudas para actuaciones científico-tecnológicas. - Asesoramiento jurídico, seguimiento y justificación de procedimientos de concesión de ayudas públicas y convenios. - Elaboración de normativa e informes jurídicos de convocatorias de ayudas para actuaciones científico-tecnológicas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión administrativa de convocatorias de ayudas para actuaciones científico-tecnológicas cofinanciadas con fondos comunitarios en parques científicos y tecnológicos. 2.- Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. 3.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en materia de gestión de subvenciones. 4.- Experiencia en funciones de asesoramiento jurídico en la tramitación de procedimientos de concesión de ayudas públicas, convenios y en su seguimiento y justificación. 5.- Experiencia en la elaboración de normativa e informes jurídicos de convocatorias de ayudas para actuaciones científico-tecnológicas.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
040	JEFE DE SERVICIO (842660)	MADRID	26	AE	A1A2	EX23	<ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo. Recursos Responsabilidad de las Administraciones Públicas. - Ley General de Subvenciones. - Curso virtual de metrología por internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de convocatorias de Proyectos de Investigación Aplicada Colaborativa en el marco de las actuaciones del Plan Nacional de I+D+i. - Cooperación en la gestión de ayudas a las convocatorias de ayudas I+D+i. - Manejo de bases de datos para la gestión de las convocatorias de ayudas I+D+i. - Elaboración de informes técnicos, resoluciones y estudios relativos a los resultados de los programas de ayudas del Programa Nacional de Infraestructuras Científico-Tecnológicas. - Evaluación y financiación de proyectos presentados en la convocatoria de Actuaciones científico-tecnológicas en los Parques Científicos y Tecnológicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la preparación de informes científico-técnicos, resolución de incidencias, alegaciones, modificaciones, prórrogas de proyectos presentados en convocatorias de ayudas en diversas áreas. 2.- Experiencia en el seguimiento científico-técnico de ayudas a I+D+i y en la evaluación de proyectos presentados en convocatorias de Parques Científicos y Tecnológicos y de Investigación Aplicada Colaborativa presentados en las convocatorias de ayudas en diversas áreas. 3.- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de proyectos de investigación. 4.- Formación en Ciencias Químicas acreditada con titulación académica.
041	JEFE SECCION TECNICA N24 (4686194)	MADRID	24	AE	A1A2	EX23	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Informática de programación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de informes de seguimiento técnico de proyectos presentados en la convocatorias de Parques Científicos y Tecnológicos. - Realización de informes técnicos sobre solicitudes de modificaciones, prórrogas y recursos de proyectos presentados en las convocatorias de Parques Científicos y Tecnológicos. - Evaluación y financiación de proyectos presentados en la convocatoria de actuaciones científico-tecnológicas en Parques Científicos y Tecnológicos. - Apoyo en las tareas de gestión de la convocatoria de actuaciones científico-tecnológicas en los Parques Científicos y Tecnológicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la realización de informes de seguimiento técnico de proyectos presentados en las convocatorias de Parques Científicos y Tecnológicos. 2.- Experiencia en la realización de informes técnicos sobre solicitudes de modificaciones, prórrogas y recursos de proyectos presentados en las convocatorias de Parques Científicos y Tecnológicos. 3.- Experiencia en la evaluación y financiación de proyectos presentados en la convocatoria de actuaciones científico-tecnológicas en los Parques Científicos y Tecnológicos. 4.- Experiencia en las tareas de gestión de la convocatoria de actuaciones científico-tecnológicas en los Parques Científicos y Tecnológicos. 5.- Posesión de formación en ciencias químicas acreditada con titulación académica.
042	S.G. DE GESTION ECONOMICA JEFE DE SERVICIO (5075284)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Derecho Administrativo. - Organización y funcionamiento de la Unión Europea y la Administración General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión económica de subvenciones y préstamos de I+D+i. - Elaboración de documentos administrativos para la tramitación del procedimiento de reintegro y cancelación de avales de las convocatorias de subvenciones y préstamo de I+D+i. - Manejo de bases de datos para la gestión de las convocatorias de ayudas I+D+i. - Seguimiento y control de grupos de trabajo en relación con las funciones señaladas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación y gestión de subvenciones y préstamos referido a cancelaciones y sustitución de avales, amortizaciones anticipadas, etc. 2.- Experiencia en tramitación de procedimiento de reintegro de ayudas; resoluciones de revocación, complementarias y liquidaciones correspondientes. 3.- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas científico-tecnológicas. 4.- Experiencia en la tramitación de renuncias y liquidaciones complementarias.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
043	JEFE DE SERVICIO (3102623)	MADRID	26	10.580,50	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de préstamos y anticipos reembolsables concedidos a entidades beneficiarias de ayudas públicas para la realización de proyectos de I+D+I. - Tramitación, gestión y elaboración de documentación administrativa derivada de asunciones de deuda por la sustitución de las entidades beneficiarias de préstamos I+D+I por entidades de crédito. - Tramitación, gestión y elaboración de documentación administrativa de reintegros voluntarios por entidades beneficiarias de préstamos concedidos para proyectos I+D+I. - Seguimiento y control de documentación para Intervención Delegada. - Manejo de bases de datos para la gestión de las convocatorias de ayudas I+D+I. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de concesión de ayudas en forma de préstamos y anticipos reembolsables de los Planes Nacionales I+D+I. 2.- Experiencia en tramitación de contratos administrativos y convenios de I+D+I. 3.- Experiencia en tramitación, gestión y elaboración de documentación administrativa de reintegros voluntarios por entidades beneficiarias de préstamos I+D+I. 4.- Experiencia en seguimiento, control de documentación y comunicación con la Intervención Delegada. 5.- Experiencia en manejo de bases de datos para la gestión de las convocatorias de ayudas I+D+I.
044	JEFE SERVICIO PROGRAMAS TECNOLÓGICOS (2817839)	MADRID	26	10.580,50	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Técnica normativa; análisis de impacto normativo. - Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el manejo de la aplicación Fondos 2007 para la certificación del gasto relativo a ayudas cofinanciadas por el Fondo Tecnológico. 2.- Experiencia en diseño de los protocolos de verificación de las obligaciones relativas a la publicidad y difusión del FEDER. 3.- Experiencia en justificación de ayudas cofinanciadas. 4.- Experiencia en muestreo de operaciones y transacciones del Fondo Tecnológico.
045	JEFE DE SECCION N22 (6075294)	MADRID	22	4.508,84	AE A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema unificado de tramitación. - Ley General Presupuestaria. - Actuaciones en materia de justificación y comprobación en el ámbito de la actividad subvencional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la revisión administrativa de las ayudas convocadas por la Secretaría General de Innovación. 2.- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SUT, Profit y Módulo General. 3.- Experiencia en archivo. 4.- Experiencia en manejo de Crystal Report y otras herramientas informáticas para la elaboración de informes sobre ayudas.
046	JEFE DE EXPLOTACION (2627641)	MADRID	19	6.482,14	AE A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/2007 de Contratos de las Administraciones Públicas. - Administración financiera. - Bases de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en utilización de base de datos FONDOS 2007. 2.- Experiencia en seguimiento de verificación de la publicidad de los proyectos cofinanciados por el FEDER. 3.- Experiencia en registro y archivo digitalizado en soporte informático y físico de los actos administrativos en relación a las ayudas cofinanciadas por el FEDER. 4.- Experiencia en gestión presupuestaria y contable de expedientes de gasto.

MERITOS RELATIVOS PUESTO

DESCRIPCION DE PUESTO

NIVELESPECIFICOAD GR/ CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION

LOCALIDAD

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO

<p>047 S.G. DE CENTROS TECNOLÓGICOS Y DESARROLLO EMPRESARIAL JEFE SERVICIO REGISTRO CIT (5123556)</p>	<p>MADRID</p>	<p>26</p>	<p>11.055,94</p>	<p>AE A1A2 EX22</p>	<p>- Análisis y valoración de los recursos ambientales. - Unión Europea. - Curso básico de gestión científica.</p>	<p>- Elaboración y desarrollo de programas nacionales relacionados con centros tecnológicos. - Coordinación, evaluación, gestión y seguimiento técnico de proyectos de I+D+i de los programas nacionales de ayudas de los centros tecnológicos. - Asesoramiento en materia de I+D+i. - Coordinación con organismos, instituciones y empresas en materia de transferencia de tecnología e innovación. - Cálculo de tarifas horarias de centros tecnológicos.</p>	<p>1.- Posesión de formación en ciencias biológicas acreditada con titulación académica. 2.- Experiencia en elaboración y desarrollo de programas nacionales relacionados con centros tecnológicos. 3.- Experiencia en coordinación, evaluación y seguimiento técnico de proyectos de I+D+i y visitas de control de proyectos. 4.- Experiencia en asesoramiento en materia de I+D+i. 5.- Experiencia en coordinación con organismos, instituciones y empresas en materia de transferencia de tecnología e innovación. 6.- Experiencia en el cálculo de tarifas horarias de centros tecnológicos. 7.- Conocimientos de Inglés.</p>
<p>048 J.SERV. CREACION DE EMPRESAS E INNOVACION (5012310)</p>	<p>MADRID</p>	<p>26</p>	<p>10.580,50</p>	<p>AE A1A2 EX11</p>	<p>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de General de Subvenciones y su Reglamento. - Gestión presupuestaria.</p>	<p>- Gestión, evaluación y control del Registro de Centros Tecnológicos y de Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica. - Secretariado de la Comisión de evaluación del registro de Centros Tecnológicos y de Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica. - Gestión y control del archivo del Registro de centros Tecnológicos y de Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica. - Aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procesos y procedimientos de inscripción en el Registro de Centros Tecnológicos y de Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica. - Cálculo de tarifas horarias de Centros Tecnológicos.</p>	<p>1.- Experiencia en funciones de secretariado de la Comisión de Evaluación de Registro de Centros Tecnológicos y Centros de apoyo a la Innovación Tecnológica. 2.- Experiencia en evacuación de consultas, transmisión de información y coordinación con Centros Tecnológicos, patronales y organizaciones de apoyo a los mismos así como a otros órganos de la administración. 3.- Experiencia en implementación de normativa del Registro de Centros Tecnológicos y Centros de apoyo a la innovación Tecnológica. 4.- Experiencia en utilización de la aplicación informática ORACLE así como otras aplicaciones en materia de gestión de subvenciones. 5.- Experiencia en la aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procesos y procedimientos de inscripción en el Registro de Centros Tecnológicos y de Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica. 6.- Experiencia en cálculo de tarifas horarias de Centros Tecnológicos. 7.- Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica.</p>
<p>049 JEFE SERVICIO DE INNOVACION (781321)</p>	<p>MADRID</p>	<p>26</p>	<p>10.580,50</p>	<p>AE A1A2 EX11</p>	<p>- Actuaciones en materia de justificación en subvenciones. - Plan Nacional I+D+i. - Innovación y gestión del conocimiento.</p>	<p>- Gestión económica-administrativa y telemática de procedimientos de concesión de ayudas relacionados con centros tecnológicos. - Control de estadísticas y elaboración de informes sobre el seguimiento de convocatorias de ayudas públicas en materia de transferencia de tecnología e innovación. - Gestión del procedimiento de justificación de ayudas y reintegros. - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de subvenciones en los subprogramas de ayuda para centros tecnológicos. - Cálculo de tarifas horarias para centros tecnológicos.</p>	<p>1.- Experiencia en la gestión de programas nacionales de ayudas de I+D+i relacionados con centros tecnológicos. 2.- Experiencia en justificaciones de subvenciones, realización de estadísticas, informes y seguimiento de las convocatorias de centros tecnológicos. 3.- Experiencia en la resolución de recursos administrativos en materia de subvenciones y ayudas públicas relacionados con centros tecnológicos. 4.- Experiencia en relaciones con diferentes organismos oficiales para inspección y certificaciones de la ejecución de proyectos de subvenciones así como gestión de procedimientos de reintegro de subvenciones. 5.- Experiencia en cálculo de tarifas horarias de centros tecnológicos. 6.- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas en materia de gestión de subvenciones.</p>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
050	S.G. DE ESTRATEGIAS DE COLABORACION PUBLICO-PRIVADA JEFE DE AREA (5075297)	MADRID	28	AE A1 EX22	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - Lenguajes y sistemas de programación.	- Coordinación y gestión del área de sostenibilidad que incluye el sector del transporte, el medioambiente, así como los sectores de la alimentación, pesca y agricultura. - Planificación, implementación y seguimiento de la política científico-tecnológica en los sectores de transporte, medioambiente, pesca y agricultura. - Fomento y coordinación de iniciativas de colaboración público-privadas en los sectores de transporte, medioambiente, pesca y agricultura. - Promoción y seguimiento de iniciativas público-privadas en el área de sostenibilidad. - Participación y representación en foros nacionales y soporte técnico a la participación española en foros internacionales en los sectores de transporte, medioambiente, pesca y agricultura.	1.- Experiencia en la gestión y evaluación de propuestas técnico-económicas de proyectos de colaboración público-privada en el área de sostenibilidad. 2.- Experiencia en coordinación y seguimiento técnico de grupos de trabajo implicados en la ejecución de proyectos científico-técnicos en el área de sostenibilidad. 3.- Experiencia en coordinación, seguimiento y participación en las actividades de las Plataformas Tecnológicas nacionales en el área de transporte, medioambiente, pesca y agricultura. 4.- Experiencia en participación en proyectos científico-tecnológicos nacionales e internacionales en las áreas de medioambiente y seguridad. 5.- Experiencia en elaboración de informes técnicos a empresas y publicaciones científico-técnicas en el campo del medioambiente y seguridad.
051	JEFE DE SERVICIO (5075300)	MADRID	26	AE A1A2 EX22	- Sistemas de calidad en laboratorios de ensayo. - Validación de métodos de diagnóstico. - Métodos de control interno de la calidad de los resultados de laboratorio.	- Evaluación de proyectos de las áreas de biotecnologías, salud y farmacia, junto a los evaluadores externos y coordinación de evaluadores. - Realización del seguimiento técnico de los proyectos de las áreas de biotecnologías, salud y farmacia y visita técnica de las instalaciones y laboratorios. - Participación en la coordinación y seguimiento de las actuaciones de las plataformas tecnológicas en las áreas de biotecnologías, salud y farmacia. - Elaboración de informes técnicos y estadísticas de las áreas de biotecnologías, salud y farmacia. - Vigilancia tecnológica nacional e internacional en las áreas de biotecnologías, salud y farmacia. - Participación en la elaboración de procedimientos de evaluación de solicitudes.	1.- Experiencia en la coordinación, evaluación y propuesta económica y gestión de los proyectos presentados en las distintas convocatorias relacionadas con las áreas de biotecnologías, salud y farmacia. 2.- Experiencia en la realización del seguimiento técnico e informes técnicos de los proyectos y plataformas tecnológicas relacionadas con las áreas mencionadas. 3.- Experiencia en laboratorios de diagnóstico. Centros nacionales de referencia. Participación en ensayos de intercomparación nacionales y comunitarios. Asistencia a Workshops. 4.- Experiencia en elaboración de procedimientos normalizados de trabajo, de métodos de diagnóstico y control de calidad en el área de salud. 5.- Experiencia en la elaboración de informes técnicos de valoración, gestión de datos e informes de resultados.
052	JEFE NEGOCIADO N18 (1136055)	MADRID	18	AE C1C2 EX11	- Secretaría de alta dirección. - Inteligencia emocional. - Word.	- Labores de apoyo a los expertos que informan expedientes relativos a todas las áreas del Plan Nacional. - Elaboración y tramitación de informes. - Colaboración en la preparación de documentación técnica para reuniones. - Información a interesados sobre las diferentes convocatorias del Plan Nacional.	1.- Experiencia en la tramitación de informes técnicos. 2.- Experiencia en estudio de expedientes. 3.- Experiencia en preparación de reuniones. 4.- Experiencia en información y atención a interesados. 5.- Experiencia en labores de apoyo a los expertos que informan expedientes relativos a las áreas del Plan Nacional.
053	UNIDAD DE APOYO JEFE SECCION (43566852)	MADRID	22	AE A2C1 EX22	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. - Internet.	- Tareas de apoyo administrativo. - Manejo de bases de datos. - Archivo de documentos.	1.- Experiencia en el manejo de Microsoft Office. 2.- Experiencia en introducción y recopilación de información en bases de datos. 3.- Experiencia en tareas de archivo y clasificación de la documentación. 4.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	
054	SECRETARÍA/PUESTO DE TRABAJO N30 (51729357)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Office. - Archivo y documentación. - Secretaría de alta dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de la Subdirección. - Atención a visitas y coordinación de la agenda de la Subdirección. - Atención telefónica y labores propias de la secretaría de la Subdirección. - Información de la tramitación de expedientes de la Subdirección. - Archivo de la documentación y expedientes de la Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de secretaría. 2.- Experiencia en control de agenda y preparación de reuniones. 3.- Experiencia en registro y tramitación de documentos administrativos. 4.- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas.
055	S. GRAL DE INNOVACION GABINETE TÉCNICO SECRETARÍA/PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30 (4716379)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Preparación para puestos de secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de la Subdirección. - Atención a visitas y coordinación de la agenda de la Subdirección. - Atención telefónica y labores propias de la secretaría de la Subdirección. - Información de la tramitación de expedientes de la Subdirección. - Archivo de la documentación y expedientes de la Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de secretaría. 2.- Experiencia en control de agenda y preparación de reuniones. 3.- Experiencia en registro y tramitación de documentos administrativos. 4.- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas.

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX19 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO
- EX22 EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX23 EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX26 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEFOGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL. - QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACION DE LA RESOLUCION DE LA CEEIR (90-01-04)-. - EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
- EX28 EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL
- AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

- B009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

OBSERVACIONES:

- TFS TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

- ANEXO II -

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO ESPECÍFICO CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN POR ORDEN DE.....(B.O.E.....)

DATOS PERSONALES:

DNI: APELLIDOS Y NOMBRE:..... DOMICILIO:..... C.P.:..... TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo):..... CORREO ELECTRÓNICO:..... ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL:..... PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL:.....
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2007 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)

PUESTOS QUE SOLICITA (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE):

RELACIÓN POR ORDEN DE PREFERENCIA (Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)	
Número de puesto (Según Anexo I)	Denominación

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

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Sexta.2 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Sexta.3) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;"> Base Cuarta Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 33%; border: none;"> Cuidado de hijo SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 33%; border: none;"> Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	Base Cuarta Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijo SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad..... Adaptaciones precisas (resumen).....
Base Cuarta Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijo SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

En, adede 20....

Firma

- ANEXO III -

CERTIFICADO DE MÉRITOS

MINISTERIO

D/Dª

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre DNI
Cuerpo o Escala Grupo N.R.P.
Administración a la que pertenece (1) Titulaciones Académicas (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme funciones: Fecha terminación del periodo de traslado Fecha terminación de suspensión

Exc. Voluntaria Art. 29.3. Ap.....Ley 30/84 Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma posesión en el último destino definitivo: Fecha cese servicio activo: (3).....
Fecha cese servicio activo:.....
 Otras situaciones:.....

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
Denominación del Puesto:
Municipio: Fecha toma posesión Nivel del Puesto

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional Denominación del puesto
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto

b) Reingresado con carácter provisional en
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto

c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal Fecha consolidación (8)

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

Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel.C.D.	(Años, Meses, Días)
--------------	------------------------------	------------------	------------	---------------------

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

Curso	Centro
-------	--------

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admon.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
--------	-----------------	-------	------	-------	------

Total años de servicio: (10)

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

En a de de 20.....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones(11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentaran, también, los datos del puesto al que esta adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.