

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

14839 *Resolución de 18 de octubre de 2018, de la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en la Agencia Estatal de Investigación, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, cuya cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades de dicha Agencia, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1 a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y preceptos concordantes del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se convoca concurso general, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado de Función Pública.

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

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que reúnan las condiciones de participación y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

1.1 Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social:

- a) Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
- b) Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
- c) Fondo de Garantía Salarial.

1.2 Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado algunos de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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

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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que reúnan los necesarios requisitos y con las salvedades que se hacen a continuación:

A los puestos relacionados en los anexos IA y IB con la clave «EX11», no podrán participar quienes pertenezcan a los cuerpos o escalas del sector docente, investigador, sanitario, de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11», 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.

Por otra parte, de acuerdo con la Resolución aprobada por la CECIR, 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 CECIR 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, los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo que:

- a) El funcionario desempeñe un puesto definitivo que esté adscrito a la Secretaría de Estado de Universidades, Investigación, Desarrollo e Innovación o sus organismos públicos dependientes.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que dicho puesto definitivo esté adscrito a la Secretaría de Estado de Universidades, Investigación, Desarrollo e Innovación.

8. 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.

9. 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 Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

10. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en la Agencia Estatal de Investigación, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, en el caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente, solicitando al menos dicho puesto.

11. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala.

Segunda. *Puestos de trabajo.*

1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que se detallan en los anexos IA y IB de esta resolución.

2. En los citados anexos 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.

Tercera. Méritos.

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

2. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

2.1 Valoración de los méritos generales con un máximo de 19 puntos.

2.1.1 Valoración del grado personal consolidado en el cuerpo o escala desde el que se concursa:

– Por grado personal superior en cuatro o más niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.

– Por grado personal superior entre uno y tres niveles al del puesto solicitado: 2,75 puntos.

– Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2,5 puntos.

– Por grado personal inferior entre uno y tres niveles al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

– Por grado personal inferior en cuatro o más niveles al del puesto solicitado: 1,5 puntos.

Aquellos funcionarios que concursen y no pertenezcan al Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (excepto los organismos públicos adscritos al mismo) o a la Agencia Estatal de Investigación y que consideren 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 quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III (certificado de méritos).

A efectos de valoración de grado se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos, sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario. En el supuesto de que el grado reconocido exceda el máximo establecido en el mencionado artículo, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

2.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

a) Valoración del nivel de complemento de destino:

• Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al nivel del puesto que se solicita: 0,0833 puntos por cada mes.

• Por el desempeño de puestos de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: 0,0583 puntos por cada mes.

• Por el desempeño de puestos de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: 0,025 puntos por cada mes.

El periodo mínimo a tener en cuenta para la valoración de este mérito será de 12 meses y el máximo de puntuación se alcanzará por un periodo de al menos cinco años de desempeño de puestos.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

A los funcionarios que concursan desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que no tengan derecho a reserva de puesto, se les valorará aquellos puestos que hayan ocupado en los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, antes de pasar a la situación administrativa desde la que concursan.

A los funcionarios que desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se les valorará el nivel de complemento de destino del puesto adjudicado tras el nombramiento como destino inicial en el cuerpo desde el que concursan, siempre que lo hayan desempeñado durante un mínimo de tiempo de un año.

Cuando 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 complemento de destino del puesto que tengan reservado o un puesto equivalente al que ocupaba, ya fuera con carácter provisional o definitivo, siempre que lo hayan desempeñado durante un mínimo de tiempo de un año.

A los funcionarios cesados, 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 directamente el grado personal consolidado.

b) Valoración de puesto de trabajo perteneciente al área funcional o sectorial:

- Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 1 punto.

2.1.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento:

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos IA y IB), hasta un máximo de 3 puntos. Se calificará con 0,75 puntos cada uno de los cursos señalados con una duración igual o superior a 20 horas, y con 0,5 puntos los cursos con una duración igual o superior a 10 horas e inferior a 20 horas.

No se valorarán, tanto los cursos que no acrediten una duración mínima de 10 horas lectivas, salvo los cursos impartidos, como los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares.

Si se asistiese o impartiese varias veces un mismo curso, este sólo se valorará una vez. Los cursos deberán ser acreditados documentalmente.

2.1.4 Antigüedad:

Se valorará a razón de 0,12 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 4 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

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

2.1.5 Méritos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

Se valoran con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

- El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,5 puntos siempre que se haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto

o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

- 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: 1,5 puntos.

- El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad 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: 1,5 puntos.

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, necesariamente, las solicitudes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base quinta, punto 4, apartados 4.1, 4.2 y 4.3, de esta convocatoria.

2.1.6 Valoración de méritos específicos adecuados a las características del puesto:

Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto hasta un máximo de 10 puntos.

3. La adjudicación de destino exigirá como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 5 puntos.

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

5. De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Cuarta. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II. Estarán dirigidas a la Agencia Estatal de Investigación y habrán de presentarse de forma telemática en el Registro General de la misma, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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. Las solicitudes también podrán presentarse a través del portal «Funciona», en el enlace (Recursos Humanos. Mis Servicios de RRHH (SIGP) <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>).

3. Cada funcionario presentará una única solicitud en el modelo indicado, pudiendo solicitar por orden de preferencia los puestos que se incluyen en el anexo IA y IB, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Los puestos relacionados en el anexo IB solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo IA o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

4. 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.

5. 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).

La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la aportada con la solicitud.

6. 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 renunciaciones total o parcialmente, hasta la fecha, a la que se dará la suficiente publicidad, de la reunión de la Comisión de Valoración en que se formule la propuesta de adjudicación.

Quinta. *Documentación.*

1. Los concursantes deberán acompañar 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 el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (excepto los organismos públicos adscritos al mismo) y en la Agencia Estatal de Investigación, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicios, serán valorados con los datos profesionales consignados en el anexo III de esta resolución que la Secretaría General de la Agencia Estatal de Investigación incorporará de oficio a la solicitud.

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

3.1 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 3.3 de este apartado.

3.2 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 3.3 siguiente.

3.3 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.

3.4 Al personal en situación de servicios en otras administraciones públicas, por el órgano competente de la función pública de la Comunidad u organismo similar.

3.5 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 Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de 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.

3.6 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.

3.7 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 generales deberá ser expedida por la unidad de personal de la citada sociedad estatal.

3.8 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 Empresa.

4. 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 tercera deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:

4.1 Destino previo del cónyuge funcionario:

Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión expedida por la unidad administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado de forma definitiva. Deberán aportar asimismo fotocopia del libro de familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

4.2 Cuidado de hijos:

La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s, mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

La declaración prevista en este apartado 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.

4.3 Cuidado de un familiar:

La relación de parentesco, mediante fotocopia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad, mediante certificado médico oficial o documentos de los órganos de la administración pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

El 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, excepto que el grado de minusvalía lo impida, de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto, mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, «BOE» de 9 de mayo.

Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado 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.

5. Los méritos específicos adecuados al puesto a que se refiere la base tercera, 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.

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.

Sexta. *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 que estará compuesta por:

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

1.2 Como Vocales:

– Un funcionario de la División de Coordinación, Evaluación y Seguimiento Científico Técnico.

– Un funcionario de la División de Programación y Gestión Económica y Administrativa.

– Un funcionario de la Unidad de Apoyo.

– Dos funcionarios de la Secretaría General de la Agencia Estatal de Investigación, de los cuales uno de ellos actuará como Secretario.

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

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

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

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

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. 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 a la autoridad convocante para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

Séptima. Propuesta de adjudicación.

1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en la base tercera.3, 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 aspirase 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 lo dispuesto en el artículo 44.4 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 marzo. 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.

Octava. Resolución.

1. El concurso se resolverá por resolución de la Directora de la Agencia Estatal de Investigación, 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 salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta.5, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa e indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el segundo párrafo de la mencionada base.

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

2. En la resolución constarán 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 y estará motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

3. 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, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

4. 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.

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Novena. *Toma de posesión.*

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

2. 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 comenzará 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.

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 Secretaría General de la Agencia Estatal de Investigación.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de 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, el Secretario General de la Agencia Estatal de Investigación, 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.

Décima. *Recursos.*

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de la recepción de la presente notificación, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.c) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó.

Madrid, 18 de octubre de 2018.–La Directora de la Agencia Estatal de Investigación, Marina Villegas Gracia.

ANEXO IA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	1933926	AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACION DIV. DE COORD., EVAL. Y SEG. CIENT. Y TECN. SUBDIVISION DE COORDINACION Y EVALUACION. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.720,36	C1 AE C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de la evaluación de solicitudes presentadas a convocatorias de ayudas privadas. - Atención e información telefónica, electrónica y presencial a expertos científicos en trabajos de evaluación. - Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de textos, correo electrónico e internet. - Organización, preparación, atención de comisiones de expertos y manejo de documentación confidencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word avanzado. - Access. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en apoyo a la gestión administrativa del procedimiento de evaluación de ayudas a la investigación científica. Experiencia en la utilización de aplicaciones de evaluación y funciones de apoyo a colaboradores y expertos científicos. Experiencia en la utilización de programas Access, Word, Excel, correo electrónico e internet. 	3,00	
2	1	4443285	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.720,36	C1 AE C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de la evaluación de solicitudes presentadas a convocatorias de entidades públicas y privadas. - Atención e información telefónica, electrónica y presencial a expertos científicos en trabajos de evaluación. - Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de textos, correo electrónico e internet. - Organización, preparación, atención de comisiones de expertos y manejo de documentación confidencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word avanzado. - Access. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en apoyo a la gestión administrativa del procedimiento de evaluación de ayudas a la investigación científico-técnica. Experiencia en la utilización de aplicaciones de evaluación y funciones de apoyo a colaboradores y expertos científicos. Experiencia en la utilización de programas Access, Word, Excel, correo electrónico e internet. 	3,00	
3	1	3664215	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 AE C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de la evaluación de las solicitudes presentadas a convocatorias de entidades públicas y privadas. - Atención e información telefónica, electrónica y presencial a expertos científicos en trabajos de evaluación. - Manejo de bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de textos, correo electrónico e internet. - Organización, preparación, atención de comisiones de expertos y manejo de documentación confidencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word avanzado. - Access. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en apoyo a la gestión administrativa del procedimiento de evaluación de ayudas a la investigación científico-técnica. Experiencia en la utilización de aplicaciones de evaluación y funciones de apoyo a colaboradores y expertos científicos. Experiencia en la utilización de programas Access, Word, Excel, correo electrónico e internet. 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
4	1	5129381	SUBDIV. DE PROGT. TEMÁTICOS CIENTÍF.-TECN. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 AE C2	EX11				- Tramitación y revisión de solicitudes de ayudas para proyectos y acciones de investigación y desarrollo científico. Clasificación y archivo de expedientes. Atención telefónica y por correo electrónico. - Manejo, consulta y explotación de base de datos para la gestión de ayudas. Utilización de tratamiento de textos y hojas de cálculo - Apoyo administrativo al seguimiento y evaluación de proyectos y acciones complementarias. - Apoyo administrativo a la gestión de comisiones de servicio, organización de comisiones de seguimiento.	- SOROLLA: Expedientes en firme y pagos de caja fija. - Oracle discoverer. - Word, Excel, Access, PowerPoint. - Introducción a redes sociales.	1) Experiencia en procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos relacionales. 3) Experiencia en revisión de solicitudes de ayudas de proyectos de investigación y acciones complementarias. Tramitación de incidencias en el área de Humanidades y Ciencias Sociales. 4) Manejo de registro de documentos y técnicas de archivo.	2,00 3,00 4,00	
5	1	1116790	SUBDIV. PROG. CIENT.-TEC. TR. ANSV. FORT. Y E. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 AE C2	EX11				- Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas de la AIGE. - Experiencia en gestión de bases de datos. - Experiencia en gestión de comisiones de servicio.	- Cursos de herramientas climáticas. - Cursos de herramientas de gestión de la AIGE.	1) Experiencia en el apoyo a la gestión del seguimiento de ayudas públicas. 2) Experiencia en la explotación de bases de datos relacionales con los programas de ayudas públicas. 3) Experiencia en la gestión de comisiones de servicio.	4,00 3,00 3,00	
6	1	2307489	DIV. DE PROGR. Y GEST. ECONOMICA Y ADMIVA. SUBDIV. DE SEGURIM. Y JUSTIFIC. DE AYUDAS. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 AE C2	EX11				- Colaboración en el procedimiento de verificación de subvenciones. - Atención y contestación de buzones genéricos de correo electrónico. - Preparación de cartas de pago. - Colaboración en el procedimiento de verificación de subvenciones. - Atención y contestación de buzones genéricos de correo electrónico. - Preparación de cartas de pago.	- Ley General de Subvenciones. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de Excel y Word. 3) Experiencia en funciones de gestión, registro y/o archivo de documentación.	4,00 4,00 2,00	
7	1	3155284	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 AE C2	EX11				- Colaboración en el procedimiento de verificación de subvenciones. - Atención y contestación de buzones genéricos de correo electrónico. - Preparación de cartas de pago.	- Ley General de Subvenciones. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de Excel y Word. 3) Experiencia en funciones de gestión, registro y/o archivo de documentación.	4,00 4,00 2,00	
8	1	3353048	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 AE C2	EX11				- Colaboración en el procedimiento de verificación de subvenciones. - Atención y contestación de buzones genéricos de correo electrónico. - Registro de entrada y salida en GEISER.	- Ley General de Subvenciones. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de Excel y Word. 3) Experiencia en funciones de gestión, registro y/o archivo de documentación.	4,00 4,00 2,00	
9	1	4704183	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 AE C2	EX11				- Colaboración en el procedimiento de verificación de subvenciones. - Atención y contestación de buzones genéricos de correo electrónico. - Registro de entrada y salida en GEISER.	- Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de Excel y Word. 3) Experiencia en funciones de gestión, registro y/o archivo de documentación.	4,00 4,00 2,00	
10	1	5129384	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 AE C2	EX11				- Colaboración en el procedimiento de verificación de subvenciones. - Atención y contestación de buzones genéricos de correo electrónico. - Registro de entrada y salida en GEISER.	- Excel. - Word.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de Excel y Word. 3) Experiencia en funciones de gestión, registro y/o archivo de documentación.	4,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
11	1	4686192	OPERADOR / OPERADORA PERIFÉRICO N14	MADRID - MADRID	14	3.720,36	C2 AE	EX11			- Archivo de documentación. - Puesto de entrada y salida de GEISER.	- Archivo documental. - GEISER.	1) Experiencia en funciones de gestión, en el uso de programas de ofimáticos (Excel, Word). 2) Experiencia en el manejo de Excel y Word.	5,00 5,00	
12	1	1226571	SUBDIV. DE PLANIFICAC. Y GESTIÓN ADMITIVA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.720,36	C1 AE C2	EX11			- Apoyo a la tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y subsanación de solicitudes de programas de ayudas y subvenciones. - Explotación de las bases de datos de los programas de ayudas y subvenciones. - Información y atención a solicitantes de los distintos programas de ayudas y subvenciones.	- Oracle Discoverer. - Aplicaciones para Gestión de Convocatorias y Servicios en Sede Electrónica. - Excel. - Ley General de Subvenciones. - Administración electrónica.	1) Experiencia en apoyo a la tramitación administrativa de programas de ayudas y subvenciones. 2) Experiencia en uso de herramientas ofimáticas (Excel, Word). 3) Experiencia en explotación de bases de datos, mediante herramientas Informáticas. 4) Experiencia en atención telefónica y electrónica a solicitantes de programas de ayudas y subvenciones.	4,00 2,00 3,00 1,00	
13	1	4679315	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE BECAS N18	MADRID - MADRID	18	3.720,36	C1 AE C2	EX11			- Apoyo a la tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y subsanación de solicitudes de programas de ayudas y subvenciones. - Explotación de las bases de datos de los programas de ayudas y subvenciones. - Información y atención a solicitantes de los distintos programas de ayudas y subvenciones.	- Oracle Discoverer. - Aplicaciones para Gestión de Convocatorias y Servicios en Sede Electrónica. - Excel. - Ley General de Subvenciones. - Administración electrónica.	1) Experiencia en apoyo a la tramitación administrativa de programas de ayudas y subvenciones. 2) Experiencia en uso de herramientas ofimáticas (Excel, Word). 3) Experiencia en explotación de bases de datos, mediante herramientas Informáticas. 4) Experiencia en atención telefónica y electrónica a solicitantes de programas de ayudas y subvenciones.	4,00 2,00 3,00 1,00	
14	1	4704182	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 AE C2	EX11			- Apoyo a la tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y subsanación de solicitudes de programas de ayudas y subvenciones. - Explotación de las bases de datos de los programas de ayudas y subvenciones. - Información y atención a solicitantes de los distintos programas de ayudas y subvenciones.	- Oracle Discoverer. - Aplicaciones para Gestión de Convocatorias y Servicios en Sede Electrónica. - Excel. - Ley General de Subvenciones. - Administración electrónica.	1) Experiencia en apoyo a la tramitación administrativa de programas de ayudas y subvenciones. 2) Experiencia en uso de herramientas ofimáticas (Excel, Word). 3) Experiencia en explotación de bases de datos, mediante herramientas Informáticas. 4) Experiencia en atención telefónica y electrónica a solicitantes de programas de ayudas y subvenciones.	4,00 2,00 3,00 1,00	
15	1	5075306	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 AE C2	EX11			- Apoyo a la tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y subsanación de solicitudes de programas de ayudas y subvenciones. - Explotación de las bases de datos de los programas de ayudas y subvenciones. - Información y atención a solicitantes de los distintos programas de ayudas y subvenciones.	- Oracle Discoverer. - Aplicaciones para Gestión de Convocatorias y Servicios en Sede Electrónica. - Excel. - Ley General de Subvenciones. - Administración electrónica.	1) Experiencia en apoyo a la tramitación administrativa de programas de ayudas y subvenciones. 2) Experiencia en uso de herramientas ofimáticas (Excel, Word). 3) Experiencia en explotación de bases de datos, mediante herramientas Informáticas. 4) Experiencia en atención telefónica y electrónica a solicitantes de programas de ayudas y subvenciones.	4,00 2,00 3,00 1,00	
16	1	4968273	PUESTO DE TRABAJO N14	MADRID - MADRID	14	3.231,55	C1 AE C2	EX11			- Apoyo a la tramitación administrativa, en la fase de admisión, revisión y subsanación de solicitudes de programas de ayudas y subvenciones. - Explotación de las bases de datos de los programas de ayudas y subvenciones. - Información y atención a solicitantes de los distintos programas de ayudas y subvenciones.	- Oracle Discoverer. - Aplicaciones para Gestión de Convocatorias y Servicios en Sede Electrónica. - Excel. - Ley General de Subvenciones. - Administración electrónica.	1) Experiencia en apoyo a la tramitación administrativa de programas de ayudas y subvenciones. 2) Experiencia en uso de herramientas ofimáticas (Excel, Word). 3) Experiencia en explotación de bases de datos, mediante herramientas Informáticas. 4) Experiencia en atención telefónica y electrónica a solicitantes de programas de ayudas y subvenciones.	4,00 2,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	1453483	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	EX11				- Apoyo a la gestión de recursos humanos. - Tratamiento de textos. - Explotación de bases de datos. - Utilización de la firma electrónica. - Tareas de archivo y notificación de expedientes de recursos administrativos y judiciales. - Explotación de bases de datos de expedientes de recursos administrativos y judiciales. - Utilización de la firma electrónica.	- Excel. - Word. - Presentaciones PowerPoint.	1) Experiencia en apoyo a la gestión de recursos humanos. 2) Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas a nivel de usuario: Excel, Word y bases de datos. 3) Experiencia en firma electrónica.	4,00 4,00 2,00 4,00 4,00 2,00	
18	1	4930285	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	EX11				- Tareas de archivo y notificación de expedientes de recursos administrativos y judiciales. - Explotación de bases de datos de expedientes de recursos administrativos y judiciales. - Utilización de la firma electrónica.	- Excel. - Word. - Presentaciones PowerPoint.	1) Experiencia en archivo y notificación de expedientes. 2) Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas a nivel de usuario: Excel, Word y bases de datos. 3) Experiencia en firma electrónica.	4,00 4,00 2,00	
19	1	5121283	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	EX11				- Tareas de archivo y notificación de expedientes de recursos administrativos y judiciales. - Explotación de bases de datos de expedientes. - Utilización de la firma electrónica.	- Excel. - Word. - Presentaciones PowerPoint.	1) Experiencia en archivo y notificación de expedientes. 2) Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas a nivel de usuario: Excel, Word y bases de datos. 3) Experiencia en firma electrónica.	4,00 4,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
* AS: ADSCRIPCIÓN F.CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO IB

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
1	2011302	AGENCIA ESTADAL DE INVESTIGACION DIV/DE COORD., EVAL Y SEG. CIENT Y TECN. SUBDIV. PROC. CIENT.-TEC. TR OPERADOR/OPERADORA PERIFERICO N14	MADRID-MADRID	14	3.720,36	C2	AE	EX11			- Experiencia en gestión de Aplicaciones informáticas de la base de datos. - Experiencia en gestión de bases de datos. - Experiencia en gestión de comisiones de servicio.	- Cursos de herramientas ofimáticas. - Cursos de herramientas de gestión de la PGE.	1) Experiencia en el apoyo a la gestión del Registro de ayudas públicas. 2) Experiencia en la explotación de bases de datos relacionadas con los programas de ayudas públicas. 3) Experiencia en la gestión de comisiones de servicio.	4,00 3,00 3,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el

Orden de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

N.I.F.		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	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/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)		

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Primera.3, apartado ____

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Cuarta.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad: Adaptaciones precisas (resumen):											
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Cuarta.3) con la del funcionario con DNI: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>											
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Tercera.2.1.5) <table> <tr> <td> Destino previo del cónyuge funcionario: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> </td> <td> Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> </td> <td> Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td>DNI:</td> <td>Provincia:</td> <td>Provincia:</td> </tr> <tr> <td>Localidad:</td> <td>Localidad:</td> <td>Localidad:</td> </tr> </table>			Destino previo del cónyuge funcionario: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DNI:	Provincia:	Provincia:	Localidad:	Localidad:	Localidad:
Destino previo del cónyuge funcionario: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>									
DNI:	Provincia:	Provincia:									
Localidad:	Localidad:	Localidad:									

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

Lugar, fecha y firma

ANEXO III
Certificado de Méritos

Don/D^o:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1):

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha Ingreso:

Antigüedad (basada en trienios):

Años, Meses, Días, a fecha de

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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