

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

**3697** Orden CIN/512/2009, de 24 de febrero, por la que se convoca el concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Ciencia e Innovación, creado por Real Decreto 432/2008 de 12 de abril, cuya estructura orgánica básica ha sido desarrollada en el Real Decreto 1183/2008 de 11 de julio, pretende poner en marcha una estructura organizativa que permita desarrollar adecuadamente la gestión de las competencias del Ministerio, a la vez que fomentar el desarrollo profesional del personal, atendiendo muy especialmente a su formación y a la configuración de un contenido de trabajo amplio que potencie la flexibilidad y la movilidad dentro de la organización. Por ello, 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 Administración 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. 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.

2. 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:

2.1 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) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.
- b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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.

3. 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 Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

4. 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.

5. 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.

#### 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 en pueden ampliar la información sobre los puestos y las condiciones de trabajo llamando al teléfono 916038430.

#### 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 II (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:

- a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior o igual al del puesto solicitado: tres puntos.
- b) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: dos puntos.
- c) 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 concursen 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 y dirigidas a la Subdirección General de Personal y 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. Por razones de convivencia familiar podrán condicionarse las solicitudes de dos concursantes, en el sentido de que se tengan por anuladas si ambos no obtienen plaza en el mismo concurso; los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

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 II 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 II, 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 c) 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 las Administraciones Públicas o dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración 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.

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 Universidades.

Un funcionario de la Secretaría de Estado de Investigación.

Un funcionario de la Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

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.

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 de la Ministra 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 Administración 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, 24 de febrero de 2009.—La Ministra de Ciencia e Innovación, Cristina Garmendia Mendizábal.



ANEXO I

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUJER PO				
1	5121264	47906 - SUBSECRETARIA DE CIENCIA E INNOVACION 47907- GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO JEFE SECCION N.22	MADRID	22	4.484,20	AE	A2C1	EX11	Gestión y archivo de documentos. Trabajo en equipo Elaboración y mantenimiento de bases de datos. Asistencia y apoyo al personal del Gabinete.	Word. Excel. Power Point. Access. Outlook. Internet.	Conocimiento y experiencia en el manejo de Microsoft Office. Experiencia en correo electrónico e Internet. Experiencia en gestión de archivos y análisis de procedimientos.	
2	5121260	SECRETARIO/A PUESTO DE TRABAJO N. 30	MADRID	15	6.053,74	AE	C1C2	EX11	Funciones auxiliares de gestión telefónica y electrónica Apoyo en la gestión de documentos administrativos Archivo de documentos Trabajo administrativo en equipo	Word. Excel. Power Point Internet. Correo electrónico. Comunicación	Experiencia en trabajos de Secretaría. Conocimientos o experiencia en tratamiento de textos o bases de datos. Experiencia trabajos en red. Conocimiento y gestión diseño páginas Web.	
3	5116572	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.053,74	AE	C1C2	EX11	Funciones auxiliares de gestión telefónica y electrónica. Tareas ofimáticas. Archivo de documentos. Apoyo en la gestión de documentos.	Curso de Secretaría. Microsoft Office (Word) Correo electrónico. Internet	Experiencia en trabajos de Secretaría. Experiencia en el manejo de Windows- Microsoft Office. Conocimientos de correo electrónico e Internet.	
4	5121205	48592 - SUBDIRECCION GENERAL ADMINISTRACION FINANCIERA REGIMEN INTERIOR E INSPECCION DE SERVICIOS JEFE DE AREA	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	EX11	Dirección del área técnica y de mantenimiento de los edificios del Ministerio. 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.		Experiencia laboral en conservación y mantenimiento de edificios públicos. Experiencia en la elaboración proyectos de obras de reparación, conservación y mantenimiento. Experiencia en Oficinas de Supervisión de Proyectos.	21170

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
5	5121206	JEFE DE ÁREA	MADRID	28	16.501.92	AE	A1	EX11	Coordinación de las unidades del área de gestión económica. Planificación y seguimiento de los expedientes de pagos. Coordinación de grupos de trabajo.	Ley de Contratos del Sector Público. Aplicación SOROLLA. Aplicaciones de la IGAE.	Experiencia en contratación y gestión económica en el sector público. Experiencia en coordinación de unidades de gestión económica. Experiencia en la elaboración de expedientes de contratación y gestión económica a través de las aplicaciones informáticas de la IGAE.	
6	5121207	JEFE DE ÁREA	MADRID	28	16.501.92	A6	A1	EX11	Responsable del plan de seguridad del Ministerio. Elaboración, seguimiento y mantenimiento del Plan de seguridad del Ministerio. Coordinación de los equipos de trabajo con empresas de mantenimiento y seguridad.	Dirección y Gestión de Seguridad. Prevención de Riesgos Laborales.	Experiencia en Actividades Operativas. Experiencia en elaboración y seguimiento de Planes de Seguridad en Edificios Públicos.  Experiencia como formador en materias relacionadas con la seguridad. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	FC1
7	5121222	JEFE SERVICIO REGISTRO	MADRID	26	13.157.90	AE	A1/A2	EX11	Atención y asesoramiento al público. Coordinar la oficina del registro e información del Departamento. Atención y asesoramiento al público.	Administración Electrónica. Registros públicos. Atención e información al ciudadano.	Experiencia como responsable de registros públicos. Experiencia en dirección de equipos de trabajo. Experiencia en oficinas de atención e información al público. Formación jurídica.	A.P.
8	5121223	JEFE SERVICIO CONTRATACION	MADRID	26	11.602.92	AE	A1/A2	EX11	Tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación en el ámbito de la Subsecretaría del Departamento. Asistencia a Mesas de Contratación. Elaboración proyectos de pliegos de contratación.	Ley de Contratos del Sector Público. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.	Experiencia en organización y funcionamiento en mesas de contratación. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación en la Administración pública. Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones para la contratación en el ámbito público.	
9	5121224	JEFE SERVICIO GESTION ECONOMICA	MADRID	26	11.602.92	AE	A1/A2	EX11	Responsable del servicio de gestión económica. Tramitación de pagos en firme. Gestión y seguimiento de los expedientes de pago de la Subsecretaría del Departamento	Gestión Económico-Administrativa. Fiscalización de gastos	Experiencia en tramitación de pagos y expedientes de gestión económica. Experiencia en la elaboración de documentos de pagos en firme. Experiencia en puesto similar.	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
10	5098336	JEFE SERVICIO N. 26	MADRID	26	10.788,54	AE	A1A2	EX11	Supervisión de proyectos. Coordinación de trabajos de conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones e inmuebles del Ministerio.	Curso de mantenimiento de grandes instalaciones.	Experiencia en supervisión de proyectos. Experiencia actual en mantenimiento de las instalaciones de inmuebles públicos. Experiencia en elaboración y seguimiento de proyectos de obras de reparación, conservación y mantenimiento.	
11	5121234	JEFE SECCION CAJA PAGADORA	MADRID	24	9.414,02	AE	A1A2	EX11	Tramitación de pagos. Control y seguimiento de la ejecución de los pagos. Relaciones con acreedores.	Cajas Pagadoras. Gestión Económica.	Experiencia laboral en cajas pagadoras. Experiencia en tareas de control de gastos. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de control de gastos. Formación económica.	
12	5121235	JEFE SECCION CONTRATACION	MADRID	24	6.053,74	AE	A1A2	EX11	Tramitación de expedientes de contratación de la Subsecretaría. Asistencia a Mesas de contratación. Elaboración proyectos de pliegos de contratación.	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.	Experiencia en unidades de contratación. Formación jurídica. Experiencia en elaboración de pliegos de contratación.	
13	5121253	JEFE REGISTRO	MADRID	22	7.784,96	AE	A2C1	EX11	Atención directa y continuada al ciudadano. Tramitación de solicitudes y documentación generada en el registro adjudicatarios. Coordinar el personal destinado en el mismo.	Atención al público. Registros públicos. Correo electrónico. Excel.	Experiencia en Registros de la Administración Pública. Experiencia en el funcionamiento de la Administración General del Estado. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y relaciones con Instituciones y particulares.	APC2
14	5121274	JEFE SECCION N.22	MADRID	22	3.780,64	AE	A2C1	EX11	Apoyo a mesas de contratación. Gestión de los expedientes de contratación y relación con los adjudicatarios. Tramitación y documentación del servicio de contratación.	Windows. Internet. Correo electrónico.	Experiencia en unidades de contratación. Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
15	5121254	JEFE ADJUNTO REGISTRO	MADRID	18	7.645,68	AE	C1C2	EX11	Atención directa y continuada al ciudadano. Tramitación de solicitudes y documentos generados en el registro.	Atención al público. Registro públicos. Excel. Internet.	Experiencia en Registros públicos. Experiencia en seguimiento y tramitación de programas administrativos. Experiencia en manejo de procedimientos informáticos relacionados con la actividad a desarrollar.	APC2
16	5121280	JEFE NEGOCIADO N.18	MADRID	18	3.790,64	AE	C1C2	EX11	Apoyo al servicio de contratación y asistencia a Mesas de Contratación. Tramitación anuncios para BOE, DOUE. Tramitación de expedientes de contratación.	Ley de Contratos del Sector Público. Tratamiento de textos.	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en el funcionamiento en Mesas de contratación. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la actividad a desarrollar. (BOE,DOUE)	
17	5121281	JEFE NEGOCIADO N.18	MADRID	18	3.790,64	AE	C1C2	EX11	Apoyo al área de gestión económica. Tramitación de expedientes de gasto. Tramitación de órdenes de pago.	Tratamiento de textos. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	Experiencia en unidades de gestión económica. Experiencia en unidades de caja. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con su actividad.	
18	5098329	JEFE AREA <u>48593-S.G.TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES</u>	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	EX11	Dirección y coordinación de equipos de desarrollo de aplicaciones informáticas de tecnología web (intranet e internet) o cliente/servidor. Elaboración de memorias técnicas para la contratación de servicios informáticos y seguimiento de los contratos en curso. Interlocución con los gestores de los procedimientos administrativos a informatizar.	Metodología de desarrollo de aplicaciones informáticas. Bases de datos ORACLE o SQL SERVER. Entornos de Desarrollo Microsoft visual. Net o Java. Firma electrónica.	Experiencia en dirección y coordinación de equipos de desarrollo de aplicaciones informáticas. Experiencia en desarrollo de aplicaciones de gestión con tecnología Web (intranet e internet), sobre bases de datos relacionales, especialmente ORACLE y SQL SERVER. Experiencia en desarrollo de aplicaciones Web que incorporen la firma electrónica.	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
19	2805828	JEFE AREA INFORMATICA	MADRID	28	16.501.52	AE	A1	EX11	<p>Participar en la definición de los planes informáticos del departamento.</p> <p>Planificar, dirigir y controlar el desarrollo e implantación de sistemas de información y de aplicaciones informáticas.</p> <p>Planificar y programar las adquisiciones y contrataciones del equipamiento y de los servicios informáticos requeridos.</p> <p>Participar y supervisar la tramitación de los expedientes de contratación relacionados con las TIC.</p> <p>Participar en la definición de los planes de seguridad de los sistemas de información y colaborar en la implantación de las correspondientes políticas, procedimientos y mecanismos de seguridad.</p>	<p>Master en ingeniería del Software.</p> <p>Gestión de sistemas.</p> <p>Seguridad en redes wan e internet.</p> <p>Proyectos informáticos.</p> <p>Metodología métrica.</p>	<p>Experiencia en dirección, planificación y control de planes y proyectos informáticos.</p> <p>Experiencia en la definición, análisis, diseño e implantación de aplicaciones informáticas.</p> <p>Experiencia en dirección de grupos de trabajo.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición de bienes y servicios informáticos a través de las correspondientes comisiones ministeriales e interministeriales.</p> <p>Experiencia en la elaboración de metodologías y documentos sobre la seguridad de los sistemas de información.</p>	
20	5121209	JEFE AREA	MADRID	28	16.501.52	AE	A1	EX28	<p>Planificación, coordinación y control de proyectos de desarrollo informáticos en relación con la gestión de ayudas, subvenciones y otras iniciativas de apoyo a la I+D+I.</p> <p>Coordinación con las diferentes Unidades Gestoras del Plan Nacional de I+D+I.</p> <p>Gestión y control de proveedores de servicio técnico, lo que incluye la evaluación, selección, contratación y seguimiento de los proveedores.</p>	<p>Economía y gestión de la innovación.</p> <p>Estrategia de implantación de arquitecturas orientadas al servicio.</p> <p>Gestión de proyectos.</p> <p>Portlets.</p> <p>Gestión de Personal.</p>	<p>Experiencia en la gestión de proyectos de desarrollo informático en relación con la gestión de ayudas y subvenciones.</p> <p>Experiencia en las herramientas de gestión del Plan Nacional de I+D+I.</p> <p>Master en ingeniería informática.</p>	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
21	5121210	JEFE AREA	MADRID	28	16.501.52	AE	A1	EX28	<p>Gestión coordinación y seguimiento de proyectos de desarrollo informático de gestión de Ayudas a la I+D+i en la Investigación Aplicada Colaborativa, Proyectos Singulares Estratégicos, Actuaciones en Parques Científicos Tecnológicos, Infraestructuras Científico-Tecnológicas Singulares y plataformas Tecnológicas</p> <p>Coordinación con las diferentes unidades gestoras del Plan Nacional de I+D+i.</p> <p>Colaborar en el despliegue de aplicaciones de aplicaciones de ayudas y mediación entre el Área de Desarrollo y con las Áreas de Sistemas y Comunicaciones.</p> <p>Gestión y control de proveedores de servicio técnico, incluyendo la evaluación, selección, contratación y seguimiento de los proveedores.</p>	<p>Gestión de equipos, del tiempo, liderazg, operaciones, Dirección de Estrategia, Comportamiento Organizacional, Gestión de Proyectos, Sistemas Operativos, aplicaciones con una herramienta work-flow, Plataforma J2EE, Desarrollo de Aplicaciones WEB, Aspectos estratégicos de una arquitectura orientada a servicios, Sistemas y Redes de Comunicaciones, Gestión de equipos, del tiempo, liderazg, Dirección de operaciones, Dirección Estratégica, Comportamiento Organizacional, Gestión de Proyectos, Sistemas Operativos, aplicaciones con una herramienta work-flow, Plataforma J2EE, Desarrollo de Aplicaciones WEB, Aspectos estratégicos de una arquitectura orientada a servicios, Sistemas y Redes de Comunicaciones.</p>	<p>Experiencia en la gestión de proyectos de desarrollo informático en relación con la gestión de ayudas y subvenciones.</p> <p>Experiencia en las herramientas de gestión del Plan Nacional de I+D+i.</p> <p>Formación integrada de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.</p> <p>Experiencia en Comunicaciones.</p> <p>Ingeniero Superior de Telecomunicación.</p>	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
22	5121208	JEFE DE AREA	MADRID	28	16.501.52	AE	A1	EX11	<p>Dirección y gestión de las infraestructuras y servicios de comunicación de voz y datos. Coordinación de grupos técnicos realizando tareas de asignación de recursos, planificación seguimiento de tareas y contratación. Elaboración de pliegos técnicos y valoración de ofertas en el ámbito de las infraestructuras y servicios de comunicaciones. Redacción y elaboración de proyectos técnicos, memorias justificativas e informes técnicos sobre infraestructuras y servicios de comunicaciones. Dirección y gestión de proyectos de implantación de telefonía IP y voz sobre IP.</p>	<p>Master en Dirección de sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones. Redes de área local. Servicios de telecomunicaciones. Redes de comunicaciones. Mercado de informática y comunicaciones. Gestión estratégica de TIC. Arquitectura y servicios de internet.</p>	<p>Experiencia en dirección de implantación de concursos de comunicaciones de voz y datos de ámbito metropolitano, nacional e internacional. Experiencia en elaboración de pliegos técnicos y valoraciones de ofertas para la contratación de servicios de comunicaciones, elaboración de proyectos técnicos y memorias justificativas. Experiencia en gestión de redes entre las que se incluyan de área local (LAN), redes ópticas DWDM y tecnología FIBRE CHANNEL para entornos SAN.</p>	
23	5121226	JEFE SERVICIO N. 26	MADRID	26	11.602.92	AE	A1/A2	EX11	<p>Coordinación de proyectos de desarrollo informático en el área de subdirección general de tecnologías de la información. Supervisión de equipos de trabajo de desarrollo. Responsable de aplicaciones para la gestión de ayudas y subvenciones.</p>	<p>TIC 1001-01-SOA (service oriented architecture). Administración y explotación de bases de datos - INFO1CM05. Ley de protección de datos de carácter personal - 1364 - ESS02B. Windows 2003 server: servicios. Diseño asistido de páginas Web con HTML, FRONTPAGE Y JAVASCRIPT. Cursos Windows 2000 Microsoft certified.</p>	<p>Experiencia en la gestión y desarrollo de proyectos para ayudas y subvenciones. Experiencia en entorno ORACLE, OAS, FORMS, DISCOVERER. Experiencia en análisis funcional de proyectos de sistemas de información y en relación con usuarios finales. Conocimientos sobre tramitación y seguimiento de ayudas a la investigación.</p>	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
24	5121227	JEFE SERVICIO N. 26	MADRID	26	11.602.92	AE	A1/A2	EX11	<p>Instalación y gestión de cortafuegos y balanceadores de comunicaciones de carga.</p> <p>Instalación y gestión de equipos con cortafuegos e ids.</p> <p>Instalación y gestión de equipos de CISCO CATALYST 3750, 2950 y 6509.</p> <p>Diseño y Gestión de seguridad perimetral e interna en entorno de sistemas informáticos.</p> <p>Diseño y gestión de redes LAN y WAN con infraestructura de cobre y fibra, herramientas de almacenamiento centralizado sobre equipos clarrion.</p>	<p>Seguridad internet en servidores Windows.</p> <p>ROUTING CISCO</p> <p>CATALYST 3750/6500.</p> <p>Introducción a la gestión de red con CISCO WORK LMS.</p> <p>Sistemas IDS Y ANALISIS FORENSE DE INCIDENTES.</p> <p>SAN MANAGEMENT.</p> <p>CHECKPOINT VPN-1/FIREWALL-1 MANAGEMENT II.</p>	<p>Experiencia en instalación y gestión de cortafuegos CHECKPOINT NG y balanceadores de carga ALTEON Y F5.</p> <p>Experiencia en instalación y gestión equipos NETSCREEN ISG 2000 con cortafuegos e IDS.</p> <p>Experiencia en gestión de seguridad perimetral e interna en entorno de sistemas informáticos.</p> <p>Experiencia en diseño y gestión de redes LAN y WAN con infraestructura de cobre y fibra, herramientas de gestión como CISCO WORK Y almacenamiento centralizado sobre equipos CLARRION.</p>	
25	5121228	JEFE SERVICIO N. 26	MADRID	26	11.602.92	AE	A1/A2	EX28	<p>Dirección de equipos de trabajo de desarrollo de sistemas de información.</p> <p>Desarrollo de aplicaciones informáticas con tecnologías WEB o Cliente/Servidor en las áreas competencia del Ministerio.</p>	<p>Metodologías de desarrollo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Bases de datos ORACLE o SQL-SERVER.</p> <p>Entorno de desarrollo Visual .Net.</p> <p>Entorno de desarrollo Java.</p> <p>Dirección de proyectos.</p>	<p>Experiencia en el desarrollo de la aplicación de gestión con tecnología WEB (Internet o Intranet) sobre bases de datos ORACLE o SQL-SERVER.</p> <p>Experiencia en la dirección y coordinación de grupos de trabajo de sistemas de información.</p> <p>Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entornos Microsoft (Visual .net), ORACLE DEVELOPER o JAVA.</p> <p>Experiencia en desarrollo de aplicaciones Web seguras, que requieran uso de firma electrónica.</p>	
26	5121229	JEFE SERVICIO N. 26	MADRID	26	11.602.92	AE	A1/A2	EX28	<p>Dirección de equipos de trabajo de desarrollo de sistemas de información.</p> <p>Desarrollo de aplicaciones informáticas con tecnologías Web o Cliente/servidor en las áreas competencia del Ministerio.</p>	<p>Metodologías de desarrollo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Base de datos ORACLE o SQL-SERVER.</p> <p>Entorno de desarrollo Visual.net.</p> <p>Entorno de desarrollo JAVA.</p> <p>Dirección de proyectos.</p>	<p>Experiencia en el desarrollo de aplicación de gestión con tecnología Web (internet o intranet) sobre bases de datos ORACLE o SQL-SERVER.</p> <p>Experiencia en la dirección y coordinación de grupos de trabajo de sistemas de información.</p> <p>Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entornos Microsoft (Visual .net), o SQL-Server.</p> <p>Experiencia en desarrollo de aplicaciones Web seguras, que requieran uso de firma electrónica</p>	



Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
27	5121201	JEFE SERVICIO N. 26	MADRID	26	11.602.92	AE	A1A2	EX11	Gestión y coordinación de proyectos de redes de voz y datos , tanto en conmutación como transmisión y equipos terminales, etc Coordinación administrativa en planes de numeración, enrutamiento y redireccionamiento de comunicaciones de voz. Control de instalaciones de empresas externas.	Administración de redes IP. Redes y servicios de comunicaciones. Gestión de comunicaciones. Infraestructura de red.	Experiencia en gestión y mantenimiento de instalaciones de comunicaciones, incluyendo centralitas de comunicaciones de voz Experiencia en dirección y ejecución de proyectos técnicos de comunicaciones, incluyendo sistemas de transmisión, radioenlaces y radiocomunicación. Experiencia en el control y seguimiento de proyectos de comunicaciones voz/datos.	
28	5121199	JEFE SERVICIO N. 26	MADRID	26	11.602.92	AE	A1A2	EX11	Proyectos de implantación y mantenimiento de aplicaciones y bases de datos informáticas.	Administración Gestor BBDD Informix V 10.0. SQL lenguaje manipulación de datos. Administración, Performance de entorno Cluster HP Tru 64 S.O Linux Nivel usuario. Modelo de calidad total EFQM gestión redes de comunicación Microsoft. Administración de sistemas Operativos novell 5.0, Novell 4, 11 Administración de sistemas operativos Windows Nt. Sistema Operativo Unix. S.O. Windows XP Professional. Administración de sistema Lotus Notes. MVS. NETVIEW. TCP/IP NETWORKING -Implantación de telefonía VOZ/IP. Bases de dtos relacionales. -OPENLDAP. Directorio-Servicio de directorio.	Experiencia en operación en granja Citrix Metaframe en un entorno de trabajo basado en servidores Windows 2000 y Windows 2003. Instalación/configuración de clientes Citrix. Atención de incidencia a usuarios conectados a las aplicaciones con distintos CL.	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
29	5121230	JEFE SERVICIO N. 26	MADRID	26	11.602.92	AE	A1A2	EX11	Coordinación de grupos técnicos, realizando tareas; de asignación de recursos, planificación y seguimiento de tareas y contratación de perfiles. Gestión de proyectos para creación de portales de internet e intranet utilizando tecnología Microsoft: MOSS 2007, CONTENT MANAGEMENT SERVER 2002, Gestor documental SHAREPOINT portal SERVER 2003. Coordinación de proyectos de desarrollo y personalización de aplicaciones en plataforma Windows y net. Evaluación y selección de herramientas de apoyo a la Web. Verificación de la calidad de las publicaciones Web y su adecuación a normas y estándares.	Desarrollo de aplicaciones net con Visual Basic y C#net. Páginas Web accesibles. Administración de servidores Web. Diseño gráfico e internet.	Experiencia en implantación de portales en internet basados en tecnología Microsoft de gestión de contenidos Web: MOSS 2007 o CONTENT MANAGEMENT SERVER 2002. Experiencia en la formación a usuarios en herramientas de diseño y publicación Web: DREAMWEAR MX, Microsoft Content Management server de Microsoft, SHAREPOINT Portal Server. Experiencia en la configuración y administración del sistema WEBTRENDS, Diseño y programación de plantillas CMS. Experiencia en el Desarrollo de aplicaciones en entorno Microsoft (visual.net).	
30	4970272	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID	26	11.602.92	AE	A1A2	EX28	Tareas de explotación, mantenimiento y control de los sistemas informáticos del centro de proceso de datos. Atención a usuarios para la resolución de incidencias de sistemas y comunicaciones. Ejecución y control de tareas de respaldo.	Administración de sistemas Microsoft Windows. Administración de sistemas Unix/Linux.	Experiencia en explotación de centros de proceso de datos con servidores Microsoft. Experiencia en explotación de centros de proceso de datos con servidores Unix/Linux. Experiencia en atención a usuarios de sistemas y comunicaciones.	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
31	5121241	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	9.4.14.02	AE	A2C1	EX11	Participar en la elaboración y tramitación de los expedientes para la contratación de bienes y servicios informáticos. Evaluar las ofertas presentadas a los concursos de contratación de bienes y servicios informáticos. Elaborar informes técnicos y/o de seguimiento relacionados con las adquisiciones y contrataciones del equipamiento y de los servicios informáticos.	Contratación de bienes y servicios informáticos. Sistema de ayuda a la toma de decisiones. Diseño y utilización de base de datos. Sistemas o herramientas de gestión económica - administrativa. E-administración y tramitación electrónica.	Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición de bienes y servicios informáticos. Experiencia en la utilización de programas de ayuda a la toma de decisiones. Experiencia en el diseño y utilización de bases de datos.	
32	5121239	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	9.4.14.02	AE	A2C1	EX11	Tareas de mantenimiento de entorno Citrix e instalación/configuración de clientes Citrix. Atención de incidencias a usuarios conectados a las aplicaciones con distintos clientes Citrix (Citrix Program Neighborhood, Cliente Wed). Administración de correos electrónico y atención a usuarios. Mantenimiento de la red en equipos clientes con protocolo TCP/IP y resolución de problemas de conectividad.	Administración de Citrix Metaframe XP 1.0 para Windows. Exchange 2003 y 2007. Aplicaciones de movilidad y compartición de datos directorio activo en Windows 2003 Server, herramientas y utilidades. Redes y servicio de comunicaciones (RDSI, ADSL, FRAMA RELAY, ATM, WI-FI, WI-MAX).	Experiencia en operación en granja Citrix Metaframe en un entorno de trabajo basado en servidores Windows 2000 y Windows 2003. Instalación/configuración de clientes Citrix. Experiencia en atención de incidencias a usuarios conectados a las aplicaciones con distintos clientes Citrix (Citrix program Neighborhood, Cliente Wed). Experiencia en participación en la administración de correo electrónico y atención a usuarios de correo. Experiencia en configuración de red en equipos clientes con protocolo TCP/IP.	
33	5121240	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	9.4.14.20	AE	A2C1	EX11	Participar en las tareas de desarrollo de proyectos informáticos tanto con tecnologías Microsoft como en JAVA, sobre bases de datos Oracle o SQL SERVER. Participación en equipos de trabajo de desarrollo. Responsable de aplicaciones para la gestión de ayudas y subvenciones.	Metodologías de desarrollo de aplicaciones informáticas. Base de datos ORACLE o SQL_SERVER. Entorno de desarrollo Visual.net. Entorno de desarrollo JAVA.	Experiencia en el desarrollo de aplicación con tecnología Web (internet o intranet) sobre bases de datos ORACLE o SQL_SERVER. Experiencia en la participación en equipos de desarrollo de sistemas de información. Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entornos Microsoft (Visual.net), o SQL_Server. Experiencia en desarrollo de aplicaciones Web seguras, que requieran uso de firma electrónica.	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
34	5121242	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	9.414.02	AE	A2C1	EX11	<p>Administración de equipos en tecnologías Microsoft.</p> <p>Administración de equipos LINUX/UNIX.</p> <p>Administración de sistemas de correo EXCHANGE y Directorio Activo.</p> <p>Administración de Bases de datos Oracle.</p> <p>Administración SQL SERVER.</p>	<p>Base de datos ORACLE.</p> <p>Bases de datos SQL SERVER.</p> <p>Administración Linux.</p> <p>Administración Windows 2003.</p> <p>Administrador Exchange.</p>	<p>Experiencia en despliegues aplicaciones con tecnología Web (internet o intranet) sobre bases de datos ORACLE o SQL-SERVER.</p> <p>Experiencia en la participación en equipos administración de sistemas de información.</p> <p>Experiencia en despliegues aplicaciones en entornos Microsoft (Visual. net), o SQL-Server.</p> <p>Experiencia en uso de firma electrónica</p>	
35	4970276	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	9.414.02	AE	A2C1	EX11	<p>Gestión y coordinación de redes de voz en todos sus procesos técnicos, tanto en conmutación como transmisión y equipos terminales.</p> <p>Coordinación administrativa en planes de numeración, enrutamiento y redireccionamiento de comunicaciones de voz.</p> <p>Control de instalaciones de empresas externas.</p>	<p>Bases de datos.</p> <p>Administrador de Windows 2003.</p>	<p>Experiencia en comunicaciones de voz (analógica, digital rdsi, frame relay, cuantificación de voz, telefonía IP, programas de terminales).</p> <p>Experiencia en centrales digitales MD110, BC12 y versiones anteriores.</p> <p>Experiencia en lenguajes MML, PIEX-M y ASM 6802-68000.</p> <p>Experiencia en herramientas de gestión de redes de voz WINFIOL, DNA y operadoras Avanzadas EOLA.</p> <p>Experiencia en bases de datos.</p>	
36	5121249	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.478.48	AE	C1C2	EX11	<p>Colaborar en la elaboración y tramitación de la documentación de los expedientes para la contratación de bienes y servicios informáticos.</p> <p>Controlar y gestionar la documentación generada por los expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos.</p> <p>Participar en la elaboración de informes técnicos y/o de seguimiento relacionados con las adquisiciones y contrataciones del equipamiento y de los servicios informáticos.</p>	<p>Contratación de bienes y servicios informáticos.</p> <p>Diseño y utilización de bases de datos.</p> <p>Sistemas o herramientas de gestión económica/administrativa</p> <p>E-administración y tramitación electrónica.</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Experiencia en el diseño y utilización de bases de datos.</p> <p>Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas.</p> <p>Experiencia en la utilización de programas de gestión económica.</p>	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
37	5121250	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.478.48	AE	C1C2	EX11	Desarrollos basados en tecnología .NET. Desarrollos basados en tecnologías JAVA.	Desarrollo de aplicaciones .NET. Curso de JEE. Desarrollo de WEBSERVICES.	Experiencia en desarrollos de aplicaciones con tecnologías .NET contra Bases de datos SQL u Oracle. Experiencia en desarrollos con tecnologías JAVA contra Bases de datos SQL u Oracle.	
38	5121251	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.478.48	AE	C1C2	EX11	Administración de equipos en tecnologías Microsoft. Administración de equipos LINUX/UNIX.	Administración de redes locales. Nuevas tecnologías en redes. Sistemas de seguridad basados en certificados y firmas electrónicas. Administración Linux. Administración Windows 2003.	Experiencia en mantenimiento de servidores Linux. Experiencia en mantenimiento de servidores microsoft W2003.	
39	5121252	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.478.48	AE	C1C2	EX11	Mantenimiento de servidores de correo y administración del servicio LDAP. Mantenimiento de servidores de entorno Microsoft.	Administrador de redes locales lotus notes. (conocimientos básicos, conocimientos avanzados, desarrollo de aplicaciones, desarrollo de aplicaciones 2, administración de sistemas 1, administración de sistemas 2). Creación de contenidos en HTML. Internet. Nuevas tecnologías en redes. Sistemas de seguridad basados en certificados y firmas electrónicas. Administración de microsoft Sql-Server.	Experiencia en mantenimiento de servidores de correo. Experiencia en control de los servidores antivirus y SPS (antiespan) de los servidores de correo en sus distintas versiones. (Nas, Trend Micro, McAfee para servidores Windows). Experiencia en administración de servicio LDAP. Experiencia en mantenimiento de servidores Microsoft W2003.	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
40	4247563	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.478,48	AE	C1C2	EX11	<p>Recepción, configuración, instalación y desinstalación de equipos en el puesto de trabajo del usuario final, conexión a la red y gestión y realización de cambios y movimientos. Actualizaciones de versiones de S.O. y de equipamiento lógico de la instalación del usuario final.</p> <p>Recepción e instalación de impresoras. Preparación de salas de conferencias / reuniones adaptando los portátiles, pantalla, proyector y otros medios audiovisuales.</p> <p>Diagnóstico y resolución de problemas de funcionamiento del hardware: gestión con la empresa de mantenimiento de averías hardware. Determinación de necesidades de conexión a la red local (puntos de conexión) y notificación al servicio correspondiente.</p> <p>Atención telefónica a usuarios. Gestión y resolución de incidencias mediante la aplicación (OTWEB). Gestión y mantenimiento del almacén de Material informático.</p>	<p>Sistema operativo Windows.</p> <p>Office ( Word, ppoint).</p> <p>Seminario de Request Tracker.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en clientes Microsoft (W2000, XP) así como de comunicaciones LAN/WAN en entorno TCP/IP.</p> <p>Conocimientos y experiencia en Outlook, entornos internet/Intranet, antivirus y la ofimática estándar (Office 2000 / 2003 de Microsoft).</p> <p>Conocimientos y experiencia en administración de sistemas Windows</p> <p>Conocimientos y experiencia en equipamiento periférico estándar (Impresoras, escáners, OCRs) y su configuración local o en red.</p> <p>Conocimientos y experiencia en herramientas de evaluación de rendimiento de Aplicaciones y sistemas.</p> <p>Conocimientos y experiencia en herramienta de gestión Request Tracker ( TR) o similar.</p> <p>Conocimientos y experiencia en herramientas de monitorización y gestión.</p>	
41	5116570	SECRETARÍA/A SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.063,74	AE	C1C2	EX11	<p>Despacho de correspondencia, elaboración de agenda, atención telefónica.</p> <p>Tramitación de documentación y archivo de documentos.</p> <p>Apoyo en los procedimientos de la Secretaría General Técnica.</p>	<p>Curso de Secretaría.</p> <p>Word.</p> <p>Excel.</p> <p>Correo electrónico.</p>	<p>Experiencia en la recepción y tramitación de documentación, control de agenda, tramitación y archivo de documentación generada en la Secretaría.</p> <p>Experiencia en la utilización de programas informáticos, de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</p>	
		48594 - OFICINA PRESUPUESTARIA										

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
42	5121212	JEFE AREA	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	EX11	Elaboración, coordinación y tramitación del anteproyecto de presupuesto 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.	Sistema Presupuestario Español. Ley General Presupuestaria. Contabilidad Pública.	Experiencia en elaboración, coordinación y tramitación del anteproyecto de presupuesto del Departamento y de los Organismos y Entes Públicos. Elaboración del presupuesto consolidado y coordinación y apoyo en la preparación de programación económica y escenarios plurianuales. Experiencia en la 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. Experiencia en el manejo de las aplicaciones presupuestarias Cuadro, Cuadro, Adenda, Cinconet, Regionet, Pegnet, Siempre2000 y Financia.	
43	5088337	JEFE DE SERVICIO N26	MADRID	26	10.788,54	AE	A1/A2	EX11	Estudio, análisis y elaboración de contenidos y tramitación de la propuesta de anteproyecto de presupuesto del Ministerio y de los Organismos y Entes Públicos dependientes. Preparación y tramitación de escenarios plurianuales. Estudio, propuestas e informes sobre los programas de gasto y memorias de objetivos.	Sistema Presupuestario Español. Ley General Presupuestaria. Contabilidad Pública.	Experiencia en el estudio, análisis y elaboración de contenidos y tramitación de la propuesta de anteproyecto de presupuestos. Preparación y tramitación de escenarios plurianuales. Experiencia en el estudio, propuestas e informes sobre los programas de gasto y memorias de objetivos. Experiencia en el conocimiento y manejo de las aplicaciones presupuestarias Cuadro, Cuadro, Adenda, Cinconet, Regionet, Pegnet, Siempre2000 y Financia.	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
44	5121215	JEFE DE SERVICIO N26	MADRID	26	10.788,54	AE	A1A2	EX11	Seguimiento de la ejecución del gasto del Ministerio, Organismos y Entes Públicos dependientes, e informes periódicos de avance y resultados. Análisis y evaluación de planes de actuación y programas presupuestarios. Estudio de propuestas de modificaciones presupuestarias y de compromisos futuros. Coordinación de la tramitación. Elaboración de informes.	Ley General Presupuestaria. Gestión financiera. Gestión Económica y Presupuestaria.	Experiencia en el seguimiento de la ejecución del gasto de Ministerios, Organismos y Entes Públicos, e informes periódicos de avance y resultados. Análisis y evaluación de planes de actuación y programas presupuestarios. Experiencia en el estudio de propuestas de modificaciones presupuestarias y de compromisos futuros. Coordinación de la tramitación. Elaboración de informes. Experiencia en el conocimiento y manejo de las aplicaciones presupuestarias Cuanto, Cuadro, Adenda, Cinconet, Regionet, Pegnet, Siempre2000 y Financia.	
45	5121265	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.484,20	AE	A2C1	EX11	Preparación y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias y de compromisos futuros. Preparación de informes de carácter presupuestario. Mantenimiento de la base de datos y archivo. Revisión de la documentación de las propuestas para la elaboración del anteproyecto de presupuestos del departamento y organismos adscritos y tramitación del anteproyecto de presupuestos.	Ley General Presupuestaria. Aplicación Cinco.net. Aplicación Access (Módulos de programación).	Experiencia en la preparación y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias y de compromisos futuros. Preparación de informes de carácter presupuestario. Mantenimiento de la base de datos y archivo. Experiencia en la revisión de la documentación de las propuestas para la elaboración del anteproyecto de presupuestos y tramitación del anteproyecto de presupuestos. Experiencia en el conocimiento y manejo de las aplicaciones presupuestarias Cuanto, Cuadro, Adenda, Cinconet, Siempre2000 e informática de usuario.	
46	5121261	SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA GENERAL DE APOYO SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	MADRID	15	6.053,74	AE	C1C2	EX11	Despacho de correspondencia, elaboración de agenda, atención telefónica. Tramitación de documentación y archivo de documentos. Apoyo en los procedimientos de la Secretaría General Técnica.	Curso de Secretaría.	Experiencia en la recepción y tramitación de documentación, control de agenda, tramitación y archivo de documentación generada en la Secretaría. Experiencia en la utilización de programas informáticos, de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	



Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
47	5098331	48597 -VICESecretaría GENERAL TÉCNICA JEFE AREA	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	EX11	Elaboración de informes jurídicos preceptivos en relación con anteproyectos de Ley, proyectos de ley y proyectos de reglamentos de iniciativa del Departamento u otros Departamentos Ministeriales. Elaboración de informes en relación con los asuntos a tratar en la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Seguimiento de actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas y elaboración y tramitación de informes jurídicos para la resolución de conflictos de competencias entre éstas y el Estado. Elaboración de informes jurídicos en relación con proyectos de convenios de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas, con organismos públicos dependientes de la Administración General del Estado, con personas jurídico-privadas y en el ámbito internacional.	Lev Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo común.	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos de proyectos de normas legales y reglamentarias. Experiencia en la preparación de los asuntos a tratar en la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Experiencia en la preparación de informes jurídicos sobre actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas que afecten a las competencias del Estado. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre proyectos de convenios de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas, con organismos públicos dependientes de la Administración General del Estado, con personas jurídico-privadas y en el ámbito internacional.	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
48	5121214	JEFE AREA	MADRID	28	16.501.52	AE	A1	EX11	Elaboración de informes jurídicos sobre los recursos administrativos, su tramitación y la elaboración de las propuestas de resolución, así como de las reclamaciones previas a la vía judicial civil, de los expedientes de revisión de los actos administrativos y declaraciones de lesividad. Elaboración de informes jurídicos preceptivos en relación con anteproyectos de Ley, proyectos de ley y proyectos de reglamentos de iniciativa del Departamento u otros Departamentos Ministeriales. Elaboración de informes jurídicos en relación con los asuntos a tratar en la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios, las Comisiones Delegadas del Gobierno y en el Consejo de Ministros. Seguimiento de actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas y elaboración y tramitación de informes jurídicos para la resolución de conflictos de competencias entre éstas y el Estado.	Ley Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo común.	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre recursos administrativos y su tramitación, sobre reclamaciones previas, revisión de actos administrativos y declaraciones de lesividad. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos de proyectos de normas legales y reglamentarias. Experiencia en la preparación de los asuntos a tratar en la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios, en las Comisiones Delegadas del Gobierno y en el Consejo de Ministros. Experiencia en la preparación de informes jurídicos sobre actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas que afecten a las competencias del Estado.	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
49	5121232	JEFE SERVICIO N26	MADRID	26	10.788.54	AE	A1A2	EX11	Elaboración de informes jurídicos preceptivos en relación con anteproyectos de Ley, proyectos de ley y proyectos de reglamentos de iniciativa del Departamento u otros Departamentos Ministeriales. Elaboración de informes en relación con los asuntos a tratar en la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios, las Comisiones Delegadas del Gobierno y en el Consejo de Ministros. Seguimiento de actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas y elaboración y tramitación de informes jurídicos para la resolución de conflictos de competencias entre éstas y el Estado. Elaboración de informes jurídicos en relación con proyectos de convenios de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas, con Organismos Públicos dependientes de la Administración General del Estado, con personas jurídico-privadas y en el ámbito internacional.	Ley Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.	Experiencia en la elaboración de informes jurídicos de proyectos de normas legales y reglamentarias. Experiencia en la preparación de los asuntos a tratar en la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios, en las Comisiones Delegadas del Gobierno y en el Consejo de Ministros. Experiencia en la preparación de informes jurídicos sobre actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas que afecten a las competencias del Estado. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre proyectos de convenios de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas, con Organismos Públicos dependientes de la Administración General del Estado, con personas jurídico-privadas y en el ámbito internacional.	
50	5121233	JEFE SERVICIO N26	MADRID	26	10.788.54	AE	A1A2	EX11	Elaboración de informes jurídicos en relación con los asuntos a tratar en la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios, las Comisiones Delegadas del Gobierno y en el Consejo de Ministros. Preparación y seguimiento de los asuntos que se incluyen en la Comisión de secretarios de Estado y subsecretarios, las Comisiones Delegadas del Gobierno y en el Consejo de Ministros. Coordinación de la gestión de los archivos de la Subdirección General y de los Organismos colegiados del Gobierno. Manejo de bases de datos específicas de los órganos colegiados del Gobierno.	Derecho Administrativo. El proceso documental administrativo.	Experiencia en la preparación de los asuntos a tratar en la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios, en las Comisiones Delegadas del Gobierno y en el Consejo de Ministros. Experiencia y conocimiento en la preparación de los asuntos que se incluyen en la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios, las Comisiones Delegadas del Gobierno y en el Consejo de Ministros. Experiencia en la coordinación de la gestión de los archivos de los Organismos Colegiados del Gobierno. Experiencia y conocimientos en el manejo de bases de datos específicas de los Organismos Colegiados del Gobierno.	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
51	5121237	JEFE SECCION CONTENIDOS WEB	MADRID	24	9.414,02	AE	A1A2	EX11	Diseño de Herramientas de gestión de contenidos web. Revisión de Normativa sobre accesibilidad de portales web. Diseño y maquetación de páginas web.	Bases de datos. DreamWeaver.	Experiencia en manejo de herramientas de gestión de contenidos web. Conocimientos sobre normativas de accesibilidad de portales WAI del W3C. Experiencia en gestión de contenidos de portales web en el ámbito de las Administraciones Públicas. Experiencia en maquetación de información para su publicación web.	
52	5121256	JEFE SECCION DOCUMENTACION	MADRID	24	6.053,74	AE	A1A2	EX11	Búsqueda de información en bases de datos jurídicas. Revisión y control de la normativa y los actos del MICINN que se publican en el BOE. Coordinación y control de los ficheros ministeriales sobre publicaciones oficiales. Gestión de los archivos de la Subdirección General y de los Órganos Colegiados del Gobierno.	Bases de datos. Excel.	Experiencia en el manejo de base de datos jurídicas. Conocimientos y experiencia sobre publicaciones en el BOE. Conocimientos en el control de ficheros sobre publicaciones oficiales. Experiencia en la gestión de archivos.	
53	5121267	JEFE SECCION N.22	MADRID	22	7.764,96	AE	A2C1	EX11	Atención directa al ciudadano en horario especial de mañana y tarde.	Información y atención al público. Correo electrónico. Excel.	Experiencia en la atención directa al ciudadano. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y otra documentación.	APC2
54	5121286	JEFE SECCION N.22	MADRID	22	4.484,20	AE	A2C1	EX11	Preparación de la documentación de los asuntos que se tratan en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, en las Comisiones Delegadas del Gobierno y en el Consejo de Ministros. Manejo bases de datos y herramientas informáticas específicas para el tratamiento de tales asuntos.	Bases de datos. Tratamiento de textos.	Experiencia en la preparación y tratamiento de la documentación de los asuntos que se tratan en los Órganos Colegiados del Gobierno. Experiencia en manejo de las bases de datos jurídicas específicas en las que se tratan tales asuntos. Experiencia en tramitación de documentación administrativa.	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN				DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO	PO				
55	5121277	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.228,12	AE	C1C2	EX11	Gestión del Archivo y control de toda la documentación y de los expedientes de la Subdirección General. Apoyo administrativo a las Áreas de la Subdirección General. Manejo de las bases de datos jurídicas y del paquete informático Microsoft Office.	Tratamiento de textos. Excel. Bases de datos. Archivo.	Experiencia en la gestión de archivos y el control de la documentación y de los expedientes. Experiencia en el manejo de las bases de datos jurídicas y en Microsoft Office. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.		
56	5121287	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.228,12	AE	C1C2	EX11	Gestión del Archivo y control de toda la documentación y de los expedientes de la Subdirección General. Apoyo administrativo a las Áreas de la Subdirección General. Manejo de bases de datos jurídicas y del paquete informático Microsoft Office.	Tratamiento de Textos. Excel. Bases de datos. Archivo.	Experiencia en la gestión de archivos y el control de la documentación y de los expedientes. Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas y en Microsoft Office. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.		
57	5116668	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N30	MADRID	15	6.083,74	A3	C1C2	EX11	Tareas propias de secretaria. Atención Telefónica. Gestión documental. Archivo.	Tratamiento de Textos. Excel. Correo Electrónico. Curso de Secretaría.	Experiencia en puestos similar. Experiencia en tramitación de documentación y expedientes en general. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. Microsoft office.		
58	5121217	JEFE AREA	MADRID	28	16.501,52	A3	A1	EX11	Coordinación de la gestión del personal funcionario y laboral del Departamento. Apoyo y asesoramiento técnico al Subdirector. Conocimiento y manejo de la herramientas informáticas adaptadas a la gestión de personal: Badaral, RCP, Nedae. Coordinación y seguimiento del gasto correspondiente al Capítulo I, así como de las retribuciones del personal del Departamento.	Desarrollo Gerencial. Dirección por Objetivos. Administración y Gestión de Recursos Humanos. Aplicación informática Nedae.	Experiencia en tareas de coordinación de la gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas para la gestión, tales como Badaral, RCP, Nedae. Experiencia en gestión de las diferentes situaciones administrativas de personal funcionario y laboral. Experiencia en elaboración e informes en materia de personal.		

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
59	5121225	HABILITADO	MADRID	26	13.157,90	AE	A1A2	EX11	Gestión de las nóminas de retribuciones del personal funcionario y laboral del Departamento. Seguimiento, control y justificación de las cuentas bancarias por el pago de haberes. Justificación de los libramientos correspondientes a las nóminas de personal.	Alta Especialización en Gestión de Recursos Humanos. Especialización de Derecho Laboral. BADARAL-3.	Experiencia en el desempeño de puestos de habilitado de personal. Experiencia en preparación y tramitación de expedientes para devolución de haberes indebidos. Experiencia en justificación de libramientos del Capítulo I, pago de nóminas.	
60	5098338	JEFE SERVICIO N26	MADRID	26	10.788,54	AE	A1A2	EX11	Gestión de personal funcionario y laboral (situaciones administrativas, comisiones de servicio, Plan de Pensiones, permisos y licencias...) en el ámbito del Departamento, incluido la Administración en el Exterior, utilizando la aplicación informática Badaral-3. Gestión de procesos selectivos y sistemas de provisión de puestos de personal funcionario y laboral. Gestión de expedientes de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario y laboral.	Alta Especialización en Gestión de Recursos Humanos. Especialización de Derecho Laboral. BADARAL-3. Asistencia a la Gestión de convocatorias de procesos selectivos y concursos de libre designación y concursos de personal funcionario y laboral. Experiencia en gestión de expedientes de modificación de Relación de Puestos de Trabajo.	Formación jurídica. Amplia experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en el uso de las aplicaciones BADARAL, RCP, Excel y Access. Experiencia en gestión de convocatorias de procesos selectivos y concursos de libre designación y concursos de personal funcionario y laboral.	
61	5121231	JEFE SERVICIO N26	MADRID	26	10.788,54	AE	A1A2	EX11	Participación en los planes de formación del Departamento. Participación en la implantación de modelos de calidad. Elaboración y gestión del Plan de Acción social del Departamento. Gestión de expedientes de gasto para formación. Gestión de las subvenciones del plan de formación continua. Participación en los procesos de selección y contratación de proveedores de formación.	Gestión de personal con Badaral y RCP. Ley de Contratos del Sector Público. Control Presupuestario y tramitación de expedientes de gasto. Planificación estratégica y gestión por objetivos y programas. Calidad en la Administración Pública.	Experiencia en el diseño, puesta en marcha y seguimiento de programas formativos. Experiencia en la tramitación y gestión de planes de formación. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión de personal. Experiencia en gestión de expedientes de gasto de formación.	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
62	5121257	JEFE SECCION ESPECIALIZADA PERSONAL	MADRID	24	5.086,70	AE	A1A2	EX11	Gestión de los procesos relativos a las situaciones administrativas del personal funcionario. Gestión de expedientes de personal. Elaboración de informes y seguimiento	Gestión y Administración de Personal Funcionario. Curso General de Administración de Personal. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo.	Experiencia en tareas de tramitación de expedientes de funcionarios. Experiencia en la gestión de las diferentes situaciones administrativas de personal funcionario. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, tales como el RCP, BADARAL 3 y otras bases de datos de gestión de personal.	
63	5121258	JEFE SECCION ESPECIALIZADA PERSONAL	MADRID	24	5.086,70	AE	A1A2	EX11	Gestión de los procesos relativos a las situaciones administrativas del personal laboral. Elaboración de informes y seguimiento.	Tratamiento de Textos. Excel. Badaral 3. Gestión de Personal.	Experiencia en tareas de tramitación de expedientes de personal laboral. Experiencia en la gestión de las diferentes situaciones administrativas de personal laboral. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, tales como el RCP, BADARAL 3 y otras bases de datos de gestión de personal laboral.	
64	5121259	JEFE SECCION ESPECIALIZADA PERSONAL	MADRID	24	5.086,70	AE	A1A2	EX11	Gestión de los procesos relativos a planes de formación de personal funcionario y laboral. Gestión de procesos relativos a programas de acción social.	Tratamiento de Textos. Excel. Badaral 3. Gestión de Personal.	Experiencia en elaboración y gestión de programas de formación en el ámbito de la Administración Pública. Experiencia en elaboración y gestión de programas de acción social e el ámbito de la Administración Pública. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas, tales como el RCP, BADARAL 3 y otras bases de datos de gestión de personal laboral.	
65	5121269	ESPECIALISTA PREVENCION	MADRID	22	4.484,20	AE	A2C1	EX11	Promocionar y vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. Realizar evaluaciones de riesgos no reservados a niveles superiores. Participar en la elaboración de planes y programas de prevención de riesgos.	Bases de datos. Tratamiento de textos.	Experiencia en las funciones que se citan en la descripción del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con esta actividad. Conocimientos demostrables en materia de prevención de Salud Laboral y prevención del estrés en el trabajo.	TPM

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
66	5121270	JEFE SECCION N 22	MADRID	22	4.484,20	AE	A2C1	EX11	Elaboración de formalizaciones de los documentos registrables del Registro Central de Personal. Utilización de las aplicaciones de informática BADARAL 3, RCP, Excel y Access. Gestión de convocatorias de procesos selectivos y convocatorias de libre designación y concursos de personal funcionario. Gestión de expedientes de modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo.	Tratamiento de textos. Bases de datos. Excel. Badaral 3. Asistencia a la Gestión de Modificaciones de RPT's. Gestión de Personal.	Experiencia en la elaboración de formalizaciones de los documentos registrables del Registro Central de Personal. Experiencia en el uso de las aplicaciones de BADARAL, RCP, Excel y Access. Experiencia en gestión de convocatorias de procesos selectivos y convocatorias de libre designación y concursos de personal funcionario. Experiencia en gestión de expedientes de modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario.	
67	5121271	JEFE SECCION N 22	MADRID	22	4.484,20	AE	A2C1	EX11	Gestión de los procedimientos en materia de personal. Tramitación de la documentación relativa a las diferentes situaciones administrativas de personal.	Tratamiento de textos. Bases de datos. Excel. Badaral 3.	Experiencia en tramitación de documentación y expedientes de personal. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas RCP y BADARAL 3. Experiencia en el manejo de programas Word, Excel.	
68	5121272	JEFE SECCION N 22	MADRID	22	4.484,20	AE	A2C1	EX11	Gestión de los procedimientos en materia de personal. Tramitación de la documentación relativa a las diferentes situaciones administrativas de personal.	Tratamiento de textos. Bases de datos. Excel. Badaral 3.	Experiencia en tramitación de documentación y expedientes de personal. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas RCP y BADARAL 3. Experiencia en el manejo de programas Word, Excel.	
69	5121262	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.478,48	AE	C1C2	EX11	Aplicación y puesta en marcha de aplicaciones corporativas de gestión de personal. Gestión de incidencias relacionadas con equipos informáticos. Actualización de las aplicaciones informáticas relativas a expedientes de personal. Apoyo informático al usuario de la Subdirección de Personal.	Gestión de dietas y pagos a justificar (INYCIA).	Experiencia en desarrollo e implantación de programas informáticos para la gestión de personal. Experiencia en tareas de apoyo al usuario y gestión de incidencias en el funcionamiento de los programas. Experiencia en implantación y soporte de sistemas operativos.	



Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
70	5121278	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	MADRID	18	3.790,64	AE	C1C2	EX11	Tramitación de los diferentes procedimientos para la gestión del personal funcionario y laboral. Gestión de archivos de personal.	Word. Access. Power Point.	Experiencia en la tramitación de expedientes de personal. Experiencia actualizada en el manejo de las aplicaciones informáticas de RCP y BADARAL 3. Experiencia acreditada en el manejo de los programas Microsoft Office, Word, Excel y Bases de datos.	
71	5121279	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	MADRID	18	3.790,64	AE	C1C2	EX11	Tramitación de los diferentes procedimientos para la gestión del personal funcionario y laboral. Gestión de archivos de personal.	Tratamiento de textos. Excel. Badaral 3. Gestión de archivos. Gestión de Personal.	Experiencia en la tramitación de expedientes de personal. Experiencia actualizada en el manejo de las aplicaciones informáticas de RCP y BADARAL 3. Experiencia acreditada en el manejo de los programas Microsoft Office, Word, Excel y Bases de datos.	
72	4589797	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	14.362,60	AE	A1	EX22	Apoyo a coordinadores y secretarías de área en la evaluación de proyectos de investigación científica y tecnológica. Análisis de resultados de la evaluación de proyectos de investigación científica. Actualización y mantenimiento de bases de datos de convocatorias y de expertos evaluadores. Elaboración de estudios e informes en materia de prospectiva científica.	Formación en materia científica a personal de las Administraciones Públicas. Seminarios y cursos nacionales e internacionales en materia de Ciencia y Tecnología.	Experiencia en gestión de evaluaciones en programas de I+D+i. Experiencia en el análisis de resultados de la evaluación de proyectos científicos. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de gestión de evaluaciones científicas. Experiencia en materia de asesoramiento científico a las Instituciones Públicas nacionales e internacionales.	A15
		47864 - SECRETARIA DE ESTADO DE UNIVERSIDADES										
		27768 - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y PROSPECTIVA										
		1217- DIRECCION GENERAL DE UNIVERSIDADES										
		30185 - UNIDAD DE APOYO DE LA D.G. UNIVERSIDADES										

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
73	1721875	JEFE NEGOCIADO COM. N.VALOR.	MADRID	18	3.780,64	AE	C1C2	EX11	Control de nuevos planes estudios implantados. Elaboración Comisiones Servicio. Clasificación documentos	Técnicas y Habilidades Lenguaje Escrito. Word. Excel.	Experiencia en control y seguimiento de planes de estudios en vigor. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas. Experiencia en atención al público.	
74	4878436	SECRETARIO/A PUESTO DE TRABAJO N.30	MADRID	15	6.053,74	AE	C1C2	EX11	Manejo herramientas informáticas. Registro documentación. Propias de una secretaria	Word Excel	Experiencia en puesto similar. Experiencia en control y archivo documentación. Experiencia en manejo herramientas informáticas.	
75	5128314	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.788,54	AE	A1A2	EX22	Control y justificación del Presupuesto. Gestión de reintegros. Manejo de bases de datos.	Ley Presupuestaria. Gestión económica.	Experiencia en el Seguimiento de justificación de pagos. Experiencia en gestión de reintegros. Experiencia en utilización de aplicaciones informática, bases de datos.	
76	1113143	JEFE SECCION GESTION PRESUPUESTARIA	MADRID	24	4.484,20	AE	A1A2	EX11	Tramitación de expedientes de subvenciones. Gestión de expedientes de transferencias capital. Manejo de bases datos.	Gestión Económica.	Experiencia en gestión económica. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas, bases de datos. Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones.	
77	3334101	JEFE SECCION N.22	MADRID	22	3.780,64	AE	A2C1	EX11	Gestión de expedientes de indemnizaciones por razón de servicios. Gestión de expedientes de Caja Fija. Tramitación de subvenciones. Manejo base de datos Oracle y aplicación INYCIA.	Oracle. Gestión de dietas y pagos a justificar (INYCIA). Ley Presupuestaria.	Conocimiento de la gestión de los Capítulos II y IV del presupuesto.. Experiencia en el manejo de base datos Oracle. Experiencia en el manejo de la aplicación INYCIA. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de indemnización por razón de servicios.	
		46953 - SUBDIRECCION GENERAL DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO Y DE MOVILIDAD PARA EL PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL										

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
78	2631881	JEFE SERVICIO COORDINAC. Y SEGUIM. PROGR.	MADRID	26	10.788,54/AE	A1A2	EX11	EX11	Coordinación, control y seguimiento de los programas anuales de ayudas de movilidad de posgrado y postdoctorado. Coordinación, control y seguimiento del programa "Seneca". Control y seguimiento de las ayudas otorgadas. Relaciones con las Universidades, coordinadores y/o responsables legales.	Office. Word. Idioma: inglés	Licenciatura en Derecho. Experiencia en coordinación, control y seguimiento de los programas anuales de ayudas de movilidad en posgrado y postdoctorado. Experiencia en coordinación, control y seguimiento del programa Séneca. Experiencia en la tramitación de propuestas de concesión. Experiencia en relaciones con Universidades españolas y extranjeras.	
79	4997810	JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.790,64/AE	A2C1	EX11	EX11	Gestión administrativa y económica de programas de subvenciones y contratos para la movilidad de profesores e investigadores extranjeros y españoles. Control y coordinación de la recepción, revisión y subsanación de expedientes. Mantenimiento de las bases de datos y elaboración de informes y listados relacionados con los programas de la Sección. Control y elaboración de las nóminas y trámites económicos para el pago de las subvenciones. Control de la justificación de las subvenciones concedidas.	Excel. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ley General Presupuestaria. Oracle 10g.R2. Discoverer para usuarios finales.	Experiencia en gestión y tramitación tanto administrativa como económica de programas de subvenciones y contratos para la movilidad de funcionarios. Experiencia en elaboración de nóminas y tramitación económica para el pago de subvenciones a organismos de investigación. Experiencia en manejo de bases de datos relacionales "Oracle", y programa de generación de informes.	
80	2631975	JEFE NEGOCIADO N.18	MADRID	18	3.450,58/AE	C1C2	EX11	EX11	Apoyo administrativo en el programa de ayudas de movilidad de profesores visitantes y estudiantes en masters oficiales. Recepción, registro, grabación y, en su caso, subsanación de las solicitudes para las convocatorias de ayudas para la movilidad de profesores visitantes y estudiantes en masters oficiales. Gestión administrativa y económica de las ayudas concedidas en los distintos programas. Registro y archivo de documentación.	Word. Excel. Oracle.	Experiencia en gestión administrativa y económica en programas de ayudas y subvenciones para personal docente y estudiantes. Experiencia en manejo de bases de datos relacionales Oracle y programa Discoverer. Experiencia en la tramitación de las justificaciones económicas de las ayudas concedidas a profesores visitantes y a estudiantes de masters oficiales.	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
81	3038052	JEFE NEGOCIADO N.18	MADRID	18	3.450,58	AE	C1C2	EX11	<p>Apoyo administrativo en la gestión de programas de ayudas de movilidad de profesores visitantes y estudiantes en programas de doctorado que hayan obtenido la mención de calidad y para la mención europea en el título. Recepción, registro, grabación y, en su caso, subsanación de las solicitudes de las convocatorias de ayudas para la movilidad de profesores visitantes y estudiantes. Gestión administrativa y económica de las ayudas concedidas en los distintos programas. Registro y archivo de documentación.</p>	<p>Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Atención al Público. Gestión Económica y financiera. Word, Excel, internet, correo electrónico y bases de datos relacionales.</p>	<p>Experiencia en gestión administrativa y económica en programas de ayudas y subvenciones para movilidad de personal docente y estudiantes. Experiencia en manejo de bases de datos ORACLE y elaboración de listados DISCOVERER, Word, Excel, internet y correo electrónico. Experiencia en gestión de ayudas y subvenciones para movilidad de profesores y estudiantes.</p>	
82	4496621	JEFE NEGOCIADO N.18	MADRID	18	3.228,12	AE	C1C2	EX11	<p>Apoyo administrativo en la gestión de programas de ayudas de formación posdoctoral y de movilidad para investigación posdoctoral y de movilidad para investigación posdoctoral en el extranjero. Recepción, registro, grabación y, en su caso, subsanación de las solicitudes de las convocatorias. Registro y archivo de documentación y atención telefónica.</p>	<p>Word. Excel. Idiomas: inglés.</p>	<p>Experiencia en gestión administrativa de programas de ayudas pre y posdoctorales en el extranjero. Experiencia en atención al público, registro y archivo de documentos. Experiencia en manejo de bases de datos Oracle y elaboración de listados Discoverer. Word, Excel, internet y correo electrónico.</p>	
83	2417944	JEFE AREA  30187 - SUBDIRECCION GENERAL DE TITULOS Y RELACIONES CON INSTITUCIONES SANITARIAS	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX11	<p>Elaboración de informes técnicos y jurídicos sobre las materias competencia de la Subdirección General, así como estudio y redacción de borradores de proyectos de normas jurídicas. Apoyo a la Subdirección General en la coordinación de determinadas áreas y en asuntos generales. Redacción de informes, propuestas de resolución y otros documentos en relación con los expedientes tramitados en la Subdirección General.</p>	<p>Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p>	<p>Experiencia en la elaboración de informes técnicos y jurídicos. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de disposiciones de carácter general. Conocimientos y experiencia en las materias de títulos españoles y de homologación, convalidación y reconocimiento de títulos y estudios extranjeros. Conocimiento y experiencia en el diseño de procedimientos.</p>	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
84	1380187	JEFE SECCION ESPECIALIDADES ENFERMERIA	MADRID	24	4.484.20/AE	A.1A2	EX11	<p>Estudio, gestión y tramitación de expedientes para concesión de títulos de enfermera especialista.</p> <p>Estudio, gestión y tramitación de expedientes que no precisen el concurso de las comisiones nacionales, según disposición adicional 2ª del Real Decreto 450/2005, de 22 de abril.</p> <p>Gestión y tramitación de la concesión del título de enfermero especialista a través del sistema de enfermero interno residente (EIR).</p> <p>Elaboración de informes sobre el procedimiento de concesión de títulos de enfermero especialista.</p>	<p>Base de datos.</p> <p>Tratamiento de textos.</p>	<p>Experiencia acreditada en el desarrollo del Real Decreto 450/2005, de 22 de abril y del Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero.</p> <p>Experiencia en manejo de bases de datos ORACLE.</p> <p>Experiencia en atención e información a profesionales de Enfermería.</p>		
85	4703065	JEFE SECCION ESPECIALIDADES MEDICAS	MADRID	24	4.484.20/AE	A.1A2	EX11	<p>Tramitación y gestión de los expedientes de concesión de títulos españoles en Ciencias de la Salud correspondientes a la Sección.</p> <p>Organización del trabajo administrativo y de los recursos humanos y materiales asignados a la Sección, bajo la dirección del Jefe de Servicio. Apoyo al Jefe de Servicio en todas las materias propias de la Sección.</p> <p>Atención telefónica, telemática y presencial a los interesados en los temas específicos de su puesto.</p>	<p>Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p>	<p>Experiencia en la elaboración de informes técnicos y jurídicos.</p> <p>Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución y borradores de disposiciones de carácter general.</p>		

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
86	4714107	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	9.414.02/AE	A2C1	EX11	EX11	<p>Análisis funcional y mantenimiento de la aplicación informática del Registro Nacional de Títulos.</p> <p>Revisión de los datos de títulos universitarios e integración en el Registro Nacional de Títulos.</p> <p>Coordinación del Registro Nacional de Títulos con los Registros de las Universidades y con otras aplicaciones informáticas.</p> <p>Adaptación de las aplicaciones existentes en la unidad para el cumplimiento de la Ley de Acceso Electrónico.</p>	<p>Base de datos.</p> <p>Excel.</p>	<p>Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas.</p> <p>Experiencia en la gestión del Registro Nacional de Títulos y en otras bases de datos relacionadas.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el manejo del entorno cliente/servidor Developer 2000 de Oracle.</p> <p>Conocimientos y experiencia en la implementación de aplicaciones de administración electrónica.</p> <p>Conocimientos y experiencia en tramitación administrativa.</p>	
87	5059003	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.484.20/AE	A2C1	EX11	EX11	<p>Tramitación y gestión de los expedientes de expedición de títulos españoles en Ciencias de la Salud correspondientes a la Sección.</p> <p>Organización del trabajo administrativo y de los recursos humanos y materiales asignados a la Sección.</p> <p>Apoyo al Jefe de Servicio en todas las materias propias de la Sección.</p> <p>Atención telefónica, telemática y presencial a los interesados en los temas específicos de su puesto.</p>	<p>Bases de datos.</p>	<p>Conocimiento y experiencia actualizados en la tramitación de los procedimientos de expedición de títulos españoles de Ciencias de la Salud.</p> <p>Conocimiento actualizado del sistema educativo universitario español.</p> <p>Coordinación de remisión de títulos con las Altas Inspecciones de Educación.</p> <p>Conocimiento práctico del Registro Nacional de Títulos universitarios.</p> <p>Informática a nivel de usuario.</p>	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
88	5059005	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.790,64/AE	C1C2	EX11	EX11	Entrega a los ciudadanos de documentación asociada con el procedimiento de homologación de títulos extranjeros de educación superior. Información al público y recogida de documentación relacionada con el reconocimiento de firmas previo a la legalización de documentos académicos españoles.	Bases de datos.	Experiencia y en la tramitación de documentación asociada al procedimiento de homologación de títulos extranjeros de educación superior y en su entrega al ciudadano. Experiencia en información al ciudadano de los procedimientos de legalización de documentos académicos españoles. Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general. Conocimiento de informática a nivel usuario.	
89	5067067	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.790,64/AE	C1C2	EX11	EX11	Tramitación de expedientes de reconocimiento profesional en aplicación del sistema general regulado por Directivas comunitarias, con aplicación de la normativa correspondiente, manejo de aplicaciones informáticas específicas, preparación de escritos, comunicaciones con los interesados. Atención telefónica, telemática y presencial a los interesados en los temas específicos de su puesto.	Tratamiento de textos.	Experiencia actualizada en la tramitación de expedientes de reconocimiento profesional en aplicación de las Directivas comunitarias. Conocimiento de los sistemas de títulos académicos y profesionales de los Estados miembros de la Unión Europea y del Espacio Económico Europeo. Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	
90	3194429	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.790,64/AE	C1C2	EX11	EX11	Tramitación de expedientes de reconocimiento profesional en aplicación del sistema general regulado por Directivas comunitarias, con aplicación de la normativa correspondiente, manejo de aplicaciones informáticas específicas, preparación de escritos, comunicaciones con los interesados. Atención telefónica, telemática y presencial a los interesados en los temas específicos de su puesto.	Tratamiento de Textos.	Experiencia actualizada en la tramitación de expedientes de reconocimiento profesional en aplicación de las Directivas comunitarias. Conocimiento de los sistemas de títulos académicos y profesionales de los Estados miembros de la Unión Europea y del Espacio Económico Europeo. Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	A.P.

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
91	1215250	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.790,64/AE	C1C2	EX11	EX11	Tratamiento de textos. Tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios, procedentes de otros sistemas educativos, especialmente, del ámbito iberoamericano. Manejo de aplicaciones informáticas específicas, preparación de escritos y comunicaciones a los interesados. Atención telefónica, telemática y presencial a los interesados en los temas específicos de su puesto.	Tratamiento de textos. Experiencia actualizada en la tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios, preferentemente de países del ámbito iberoamericano, especialmente México, Perú y Cuba. Conocimiento actualizado de los sistemas educativos extranjeros de nivel universitario, especialmente de los países del ámbito iberoamericano. Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general. Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos y aplicaciones específicas de gestión de expedientes).	A.P.	
92	2145372	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.790,64/AE	C1C2	EX11	EX11	Tratamiento de textos. Tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios, procedentes de otros sistemas educativos, especialmente, del ámbito iberoamericano. Manejo de aplicaciones informáticas específicas, preparación de escritos y comunicaciones a los interesados. Atención telefónica, telemática y presencial a los interesados en los temas específicos de su puesto.	Tratamiento de textos. Experiencia actualizada en la tramitación de expedientes de homologación de títulos extranjeros universitarios, preferentemente de países del ámbito iberoamericano. Conocimiento actualizado de los sistemas educativos extranjeros de nivel universitario, especialmente de los países del ámbito iberoamericano. Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	A.P.	



Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
93	3828858	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.228.12 AE	C1C2	EX11	<p>Revisión de los datos de títulos universitarios e integración en el Registro Nacional de Títulos.</p> <p>Contacto con las Universidades para la resolución de problemas relacionados con el Registro Nacional de Títulos.</p> <p>Otras tareas de tramitación relacionadas con las competencias del Ministerio de Ciencia e Innovación sobre expedición de títulos oficiales españoles.</p> <p>Atención telefónica, telemática y presencial a los interesados en los temas específicos de su puesto.</p>	<p>Tratamiento de textos.</p>	<p>Conocimiento práctico de la estructura y funcionamiento del Registro Nacional de Títulos.</p> <p>Conocimiento del sistema educativo español de nivel universitario.</p> <p>Conocimiento práctico del procedimiento administrativo general.</p> <p>Conocimientos de informática a nivel de usuario.</p>		
94	1827222	<p>47929 -DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y TRANSFERENCIAS DEL CONOCIMIENTO</p> <p>47930 -UNIDAD DE APOYO</p> <p>JEFE SERVICIO DIFUSION TECNOLOGICA</p>	MADRID	26	11.602.92 AE	A1A2	EX11	<p>Seguimiento de la política de Investigación y Transferencia desarrollada por la Dirección General y de las ayudas, convenios y convocatorias que se realizan en la Dirección General, de sus importes y de las unidades que las gestionan.</p> <p>Propuesta de planteamiento de estrategia en los temas parlamentarios competencia de la Dirección General, y elaboración de respuestas a las preguntas parlamentarias.</p> <p>Actualización e incorporación de contenidos e información en la página Web del Ministerio de Ciencia e Innovación, en lo relativo a las competencias de la Dirección General.</p> <p>Coordinación, planificación y seguimiento de las actuaciones competencia de la Dirección General, correspondientes al Fondo Especial del Estado para la Dinamización de la Economía y el Empleo (Plan E).</p>	<p>Legislación Comunitaria sobre fondos Estructurales.</p> <p>Calidad ISO 17025.</p> <p>Auditorías de calidad y medioambiente.</p> <p>Inglés Comercial.</p> <p>Excel.</p>	<p>Experiencia en el seguimiento de la política de investigación y Transferencia desarrollada por la Dirección General. De las ayudas, convenios y convocatorias que se realizan y de las unidades gestoras correspondientes.</p> <p>Experiencia en realización de propuestas de planteamiento de estrategia en temas parlamentarios y en la elaboración de respuestas a las preguntas parlamentarias.</p> <p>Experiencia en la actualización e incorporación de contenidos e información (convocatorias, estrategias y política de investigación y Transferencia) en la página Web del Ministerio en lo referente a la Dirección General.</p> <p>Experiencia en la coordinación, planificación y seguimiento de las actuaciones del Fondo Especial del Estado para la Dinamización de la Economía y el Empleo (Plan E).</p>		

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
95	2303552	JEFE SECCIÓN N. 22		22	3.780,64	AE	A2C1	EX11	<p>Gestión, organización, seguimiento, coordinación e informes de la agenda de altos cargos.</p> <p>Organización y gestión de reuniones nacionales como internacionales.</p> <p>Atención e información telefónica, recepción de expedientes, despacho de todos los temas de la Dirección General.</p> <p>Organización de archivo y documentación de altos cargos.</p> <p>Elaboración y gestión de notas, cartas e informes tanto internas como externas.</p> <p>Elaboración de Comisiones de Servicio y expedientes de gasto de conductores, a través de los programas informáticos EconoMEC y Dietas.</p>	<p>Excel avanzado.</p> <p>Word.</p> <p>Ley General Presupuestaria.</p> <p>Principios generales y procedimiento de contratación.</p>	<p>Experiencia en el seguimiento de informes y presentaciones sobre Investigación, Transferencia y estructuración estratégica.</p> <p>Experiencia en gestión sobre las diferentes ayudas y programas incluidos en el Plan Nacional de I+D+i.</p> <p>Experiencia, gestión organización, seguimiento, coordinación e informes para la agenda de altos cargos.</p> <p>reuniones de alto nivel así como la documentación necesaria para las mismas y organización de Viajes tanto nacionales como internacionales.</p>	
96	841240	JEFE NEGOCIADO N.13	MADRID	18	3.228,12	AE	C1C2	EX11	<p>Elaboración de órdenes internas de pago, Comisiones de servicios, expedientes de gasto referidos a gastos de taxis, facturas diversas de la Unidad de Apoyo.</p> <p>Gestión y tramitación de toda la documentación necesaria para el personal colaborador así como la elaboración de Nóminas de los colaboradores y Gestores de la Unidad de Apoyo de la Dirección General.</p> <p>Gestión de archivos y documentación.</p>	<p>Gestión de Archivos y documentación.</p> <p>Ley de Protección de Datos y Seguridad en la información.</p> <p>Experiencia en el uso de las aplicaciones Crystal Report y Oracle Discoverer.</p> <p>Experiencia en los programas de FrontPage 2000.</p> <p>Proyectos de Investigación fundamental, Profit, Parques Tecnológicos, Consolider, Otris-Trace y sus bases de datos.</p>	<p>Experiencia en gestión de Archivos.</p> <p>Experiencia en la implementación de la Ley de Protección de Datos y Seguridad en la información.</p> <p>Experiencia en el uso de las aplicaciones Crystal Report y Oracle Discoverer.</p> <p>Experiencia en los programas de FrontPage 2000.</p> <p>Proyectos de Investigación fundamental, Profit, Parques Tecnológicos, Consolider, Otris-Trace y sus bases de datos.</p>	
97	1595316	SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N. 30	MADRID	15	6.063,74	AE	C1C2	EX11	<p>Despacho de correspondencia, elaboración de agenda, atención telefónica.</p> <p>Tramitación de documentación y archivo de documentos.</p> <p>Elaboración de órdenes internas de pago, Comisiones de Servicio, expedientes de gasto referidos a gastos de taxis, facturas diversas de la Unidad de Apoyo.</p> <p>Gestión y tramitación de toda la documentación necesaria para el personal colaborador.</p>	<p>Administración económica.</p> <p>Gestión Económica y Secretaría de Altos Cargos.</p> <p>Elaboración de órdenes internas de pago, Comisiones de Servicio, expedientes de gasto referidos a gastos.</p> <p>Gestión y tramitación de toda la documentación necesaria para el personal colaborador.</p>	<p>Experiencia en atención, organización y desarrollo de actos protocolarios de altos cargos.</p> <p>Experiencia en Secretarías de Altos Cargos.</p> <p>Elaboración de órdenes internas de pago, Comisiones de Servicio, expedientes de gasto referidos a gastos.</p> <p>Gestión y tramitación de toda la documentación necesaria para el personal colaborador.</p>	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
98	5043843	27776...S.G.PROYECTOS DE INVESTIGACION JEFE AREA	MADRID	28	14.341.18/AE	A1	EX22	<p>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.</p> <p>Organización de paneles para el seguimiento de proyectos de investigación en el ámbito de medio ambiente y recursos naturales. Explotación de la base de datos departamental.</p> <p>Apoyo al jefe de departamento en sus tareas específicas.</p>	<p>La investigación científica en el entorno de la Unión Europea.</p> <p>Curso sobre el paquete estadístico SPSS.</p> <p>Ley General de Subvenciones y su reglamento.</p> <p>Legislación comunitaria sobre fondos estructurales.</p>	<p>Titulación superior grado doctor en ciencias o ingeniería.</p> <p>Experiencia en participación y coordinación de proyectos de investigación nacionales y europeos.</p> <p>Experiencia en Gestión y evaluación de proyectos.</p> <p>Experiencia en seguimiento de programas y actuaciones del Plan Nacional I+D+I.</p> <p>Experiencia en manejo y explotación de bases de datos relacionales avanzadas como ORACLE Y DISCOVERER.</p>		
99	2154576	DIRECTOR PROGRAMA DEPARTAMENTO TECNICO	MADRID	26	10.788.54/AE	A1A2	EX22	<p>Tramitación, resolución y seguimiento de las ayudas para la realización de proyectos y acciones complementarias del PN I+D+I.</p> <p>Recuperación, explotación e interpretación de la información contenida en las bases de datos de la Dirección General.</p> <p>Funciones de apoyo al jefe del Departamento.</p>	<p>Legislación sobre Fondos estructurales.</p> <p>Ley 30/2007, de Contratos del sector público estatal.</p> <p>Ley General de Subvenciones y su reglamento.</p> <p>Access.</p> <p>Excel.</p>	<p>Control de justificación de ayudas a proyectos de investigación del Plan Nacional de I+D.</p> <p>Experiencia en la gestión de ayudas del Plan Nacional de I+D+i financiadas por fondos estructurales comunitarios.</p> <p>Conocimiento y experiencia a nivel de usuario de bases de datos relacionales, especialmente Oracle y de programas de explotación de datos (en especial Discoverer).</p> <p>Elaboración de planes de verificación de actuaciones I+D+i financiadas por Fondos estructurales comunitarios.</p>		

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
100	470418	JEFE SECCION TECNICA GESTION	MADRID	24	4.484,20	AE	A1A2	EX11	Utilización de los procedimientos de concesión de ayudas gestionadas por la Subdirección General. Recuperación, explotación e interpretación de la información contenida en las bases de datos de la Subdirección General. Gestión y seguimiento científico-técnico de las convocatorias de concesión de ayudas. Explotación de la información relativa a la base de datos de proyectos y acciones complementarias del Plan Nacional de I+D+i.	Bases de datos.	Experiencia en gestión de la tramitación, resolución y seguimiento de las ayudas para la realización de proyectos y acciones complementarias del PN I+DD. Experiencia a nivel de usuario de bases de datos relacionales, especialmente Oracle, y de programas de explotación de datos (en especial Discoverer). Conocimientos de inglés.	
101	504384	JEFE SECCION	MADRID	22	3.790,64	AE	A1A2	EX11	Gestión, revisión, tramitación y seguimiento de Proyectos y actividades relacionadas con los proyectos de investigación del Plan Nacional de I+D+i, en el ámbito del Medio Ambiente y Recursos Naturales, en especial en los Programas Nacionales de "Año Polar Internacional", "Investigación en la Antártida", "Riesgos Naturales", "Ciencias y Tecnologías Marinas" y "Atmósfera, Clima y Cambio Climático".	Elaboración, ejecución y control presupuestario. Oracle. Excel avanzado.	Experiencia en el desempeño de las funciones descritas para el puesto de trabajo. Manejo de herramientas informáticas, especialmente de las bases de datos relacionales avanzadas como Oracle y Discoverer. Conocimiento y experiencia de los procedimientos en la ejecución de proyectos a desarrollar en zonas Polares y de los que requieren el uso de Infraestructuras de Buques.	
102	468616	JEFE NEGOCIADO N18		18	3.228,12	AE	C1C2	EX11	Archivo y registro de entrada y salida de documentación. Agenda, atención y control de llamadas, visitas y faxes. Preparación y seguimiento de reuniones. Apoyo en las tareas de seguimiento de actuaciones del Plan Nacional de I+D+i.	Windows 95. Informática básica, Internet y correo electrónico. Ofimática (Excel, Access, Word).	Experiencia en archivo y registro de documentos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas (Word, Excel) a nivel de usuario. Experiencia en la organización y convocatoria de reuniones.	
		468346 - SUBDIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS CIENTIFICAS Y TRANSFERENCIA										

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
103	470418	CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	14.341.18	AE	A1		<p>Coordinación en la elaboración y seguimiento de las convocatorias de ayudas a infraestructuras científicas financiadas por el Feder.</p> <p>Coordinación de la programación de los programas operativos del Feder de ayudas a infraestructuras científicas.</p> <p>Coordinación de la justificación de gastos de infraestructuras científicas a la Autoridad de gestión del Feder y asistencia a los Comités de seguimiento.</p> <p>Coordinación del proceso de certificación y desarticulación de Gastos en la aplicación informática del Ministerio de Economía y Hacienda Fondos 2000.</p>	<p>Ley General de Subvenciones.</p> <p>ORACLE.</p> <p>Desarrollo de aplicaciones con PL/SQL.</p> <p>Microsoft Access.</p> <p>Habilidades Sociales.</p> <p>Visual Basic 6.0 y M.S.N.</p>	<p>Experiencia en la redacción, gestión, coordinación y seguimiento de convocatorias de ayudas a infraestructuras científicas cofinanciadas por el Feder.</p> <p>Experiencia en elaboración de programas operativos del Feder para ayudas a infraestructuras científicas.</p> <p>Experiencia en tramitación a la Autoridad de gestión del Feder de certificaciones de gastos de proyectos de infraestructuras científicas financiados por dicho Fondo.</p> <p>Experiencia en el manejo y explotación de la base de datos Fondos 2000, de justificación de ayudas del Feder.</p> <p>Participación activa en Comités de Seguimiento de Programas Operativos del FEDER y elaboración de los correspondientes informes de seguimiento para su aprobación por la Comisión Europea.</p>	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
104	4704183	JEFE AREA EVALUACION Y SEGUIMIENTO	MADRID	28	14.341.18	AE	A1	EX11	<p>Coordinación en la elaboración y seguimiento de las convocatorias de ayudas a infraestructuras científicas financiadas por el Feder.</p> <p>Coordinación de la justificación de gastos de infraestructuras científicas a la Autoridad de gestión del Feder y asistencia a los Comités de seguimiento.</p> <p>Coordinación de la preparación, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas en materia de infraestructuras científicas.</p> <p>Coordinación de los controles de las ayudas a infraestructuras científicas cofinanciadas por el FEDER.</p>	<p>Técnicas para la elaboración de documentos de trabajo, nivel técnico.</p> <p>Herramientas de análisis de Data-Warehouse.</p> <p>Comunicación y motivación en grupos de trabajo.</p>	<p>Experiencia en la redacción, gestión, coordinación y seguimiento de convocatorias de ayudas a infraestructuras científicas financiadas por el Feder.</p> <p>Experiencia en la Coordinación del equipo auditor de ayudas a infraestructuras científicas financiadas por el Feder.</p> <p>Experiencia en tramitación a la Autoridad de gestión del Feder de certificaciones de gastos de proyectos de infraestructuras científicas financiados por dicho fondo.</p> <p>Experiencia en tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas en materia de infraestructuras científicas.</p> <p>Participación activa en Comités de Seguimiento de Programas Operativos del FEDER y elaboración de los correspondientes informes de seguimiento para su aprobación por la Comisión Europea.</p>	
105	470419	DIRECTOR PROGRAMA	MADRID	28	10.788.54	AE	A1A2	EX11	<p>Gestión de convocatorias de ayudas de infraestructuras científicas cofinanciadas por el Feder.</p> <p>Seguimiento de las justificaciones de gastos de infraestructuras científicas cofinanciadas por el Feder.</p> <p>Preparación, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas en materia de infraestructuras científicas.</p> <p>Seguimiento de controles a ayudas del FEDER llevados a cabo por órganos nacionales y comunitarios.</p>	<p>Legislación Comunitaria sobre Fondos Estructurales.</p> <p>Ley 30/2007 de Contratación del Sector Público.</p> <p>Gestión de Acciones de IDT en el ámbito del Programa Marco de la UE.</p> <p>PowerPoint.</p>	<p>Licenciado en Económicas/Empresariales.</p> <p>Experiencia en Gestión de convocatorias de ayudas de Infraestructuras Científicas cofinanciadas por el Feder.</p> <p>Experiencia en seguimiento de controles a ayudas del Feder llevados a cabo por órganos Nacionales y Comunitarios.</p> <p>Experiencia en tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas en materia de Infraestructuras científicas.</p> <p>Experiencia en seguimiento de justificaciones de gastos de infraestructuras científicas cofinanciadas por el FEDER en calidad de organismo intermedio.</p>	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
106	955637	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.228,12/AE	C1C2	EX11	EX11	Colaboración en la Gestión de programas de ayudas a I+D. Utilización de aplicaciones informáticas para la grabación de datos de justificaciones. Apoyo Informático administrativo a Jefes de servicio en convocatorias de ayudas de I+D. Archivo de documentación. Colaboración en tareas de secretaría.	Oracle-Discover V.3. Access. Excel.	Experiencia en colaboración en la gestión de convocatorias de subvenciones. Experiencia en tareas de apoyo informático administrativo a jefes de servicio. Experiencia en el manejo de programas informáticos para la gestión de programas I+D. Experiencia en tareas de secretaría de Subdirección.	
107	4854048	SECRETARÍA/ SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.053,74/AE	C1C2	EX11	EX11	Atención de llamadas, gestión de la Agenda, organización de reuniones, registro y distribución de documentación de entrada en la Subdirección General. Colaboración en la carga de datos y explotación de la aplicación informática de solicitud de ayudas de infraestructuras científicas del Ministerio.	Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Preparación para puestos de Secretaría. Aplicación informática Word. Windows.	Experiencia en Secretaría de Subdirecciones Generales. Experiencia en el manejo de la aplicación del Ministerio de Economía y Hacienda Fondos 2000. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de seguimiento de infraestructuras científicas.	
108	5043858	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.788,54/AE	A1A2	EX11	EX11	Control y seguimiento de las convocatorias del Plan Nacional de I+D+I	Ley General Presupuestaria. Ley General de Subvenciones. Normativa comunitaria FEDER.	Experiencia en la gestión de convocatorias con cofinanciación FEDER. Experiencia en el manejo de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet, PDF y correo electrónico.	
109	5043857	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.788,54/AE	A1A2	EX11	EX11	Control y seguimiento de los convenios realizados por la Dirección General de Programas y T.C.	Ley General Presupuestaria. Convenios, Pactos y Acuerdos en las AA.PP. Pagos a justificar y anticipos de Caja Fija.	Experiencia y tramitación de convenios de colaboración. Experiencia en el sistema de pagos a justificar y anticipos de caja fija. Experiencia en el manejo de sistemas informáticos: word, Excel, Access, Internet, PDF, Krossys y Correo electrónico. Experiencia en la utilización de los programas informáticos INYCIA y Dietas.	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
110	4704179	JEFE SECCION TECNICA PROGRAMAS INTERNAC	MADRID	24	6.053,74/AE	A1A2		EX11	Control y seguimiento de las convocatorias cofinanciadas por el FEDER y el FSE.	Ley general Presupuestaria. Ley general de Subvenciones. Normativa Comunitaria FSE.	Experiencia en la gestión de convocatorias con cofinanciación FEDER y FSE. Experiencia en el manejo de sistemas informáticos: word, Excel, Access, Internet, PDF y Correo electrónico.	
111	4704198	JEFE SECCION	MADRID	24	4.484,20/AE	A1A2		EX11	Gestión de subvenciones y seguimiento de los programas de ayudas a Recursos Humanos. Tramitación de expedientes de reintegro por incumplimiento (acuerdo de inicio del expediente, resolución de reintegro, sus respectivas notificaciones al interesado y comunicación a Hacienda). Utilización de aplicaciones informáticas para la emisión de documentos contables, grabación de datos de justificaciones, reintegros, contabilizaciones, etc.). Formación de expedientes de compromiso y reconocimiento de obligaciones.	Ley General de Subvenciones.	Experiencia en las funciones a desarrollar. Licenciatura en Ciencias Económicas. Experiencia en el manejo de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet, PDF y correo electrónico. Conocimiento de contabilidad de subvenciones. Conocimiento del Discoverer y Oracle. Posibilidad de entrevista.	
112	4704197	JEFE SECCION	MADRID	24	4.484,20/AE	A1A2		EX11	Control y seguimiento de las convocatorias de investigación aplicada colaborativa. Subvenciones nominativas.	Ley General de Subvenciones.	Experiencia en justificación económica de las ayudas concedidas. Tramitación de cancelación de garantías. Experiencia en el manejo de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet, PDF y Correo electrónico. Posibilidad de entrevista. Licenciatura en Derecho.	
113	5129318	JEFE SECCION N22 CAJA	MADRID	22	6.053,74/AE	A2C1		EX22	Gestión de los pagos a realizar por la Caja Pagadora de la Secretaría de Estado de Universidades.	Administración Financiera. Comunicación Oral. Lenguaje administrativo. Word. Introducción a las Técnicas Presupuestaria.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en tramitación administrativa y económica correspondientes a Caja fija. Libramiento a justificar y contratación. Experiencia en el manejo de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet, PDF y Correo electrónico. Experiencia profesional en Presupuestos.	



Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
114	5043854	JEFE SECCION	MADRID	22	3.790,64/AE	A2C1	EX11	<p>Colaboración gestión de los Programas de Ayuda para el Fomento de la Investigación.</p> <p>Control de amortizaciones del Capítulo 8.</p> <p>Control de ingresos FEDER.</p>	<p>ORACLE: DISCOVERER V.3. Front Page 2000. Access e iniciación de conceptos de bases de datos.</p>	<p>Experiencia en colaboración en la ejecución del Presupuesto de gastos de subvenciones al Programa de Ayudas a Proyectos de Investigación. Experiencia en la elaboración de documentos contables para la ordenación del pago de subvenciones a los Programas de ayudas Acciones Complementarias y Estratégicas. Experiencia en la elaboración de las propuestas de gasto de los Programas de Ayuda para el fomento de la Investigación.</p>		
115	5043856	JEFE SECCION	MADRID	22	3.790,64/AE	A2C1	EX11	<p>Colaboración gestión de los Programas de Potenciación de personal Investigador.</p> <p>Certificación de las ayudas cofinanciadas con el Fondo social Europeo.</p>	<p>ORACLE: DISCOVERER V.3. Front Page 2000. Creación de documentos en PDF.</p>	<p>Experiencia en colaboración en la ejecución del Presupuesto de gasto de subvenciones.</p> <p>Experiencia en comprobación de justificaciones del Programa técnico de apoyo para su posterior certificación al Fondo Social Europeo.</p> <p>Experiencia en generación de informes de las subvenciones del Programa Técnicos de apoyo.</p> <p>Experiencia en seguimiento y revisión de descargas del Programa Juan de la Cierva para su posterior certificación al Fondo Social Europeo.</p>		
116	315284	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.228,12/AE	C1C2	EX11	<p>Colaboración en la gestión de las nóminas de Personal Investigador en fase de becas.</p>	<p>Administración de Personal. Seguridad Social y Muface. Access.</p>	<p>Inglés medio.</p> <p>Experiencia en comunicaciones con representaciones diplomáticas.</p> <p>Experiencia en el manejo de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet, PDF y correo electrónico.</p>		
117	335398	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.228,12/AE	C1C2	EX11	<p>Revisión de justificaciones económicas de los Programas de ayudas de Recursos Humanos, previo al pago de subvenciones y cancelación de garantías.</p>	<p>ORACLE: DISCOVERER V.3.</p>	<p>Experiencia en las funciones a desarrollar.</p> <p>Experiencia en el manejo de sistemas informáticos: Word, Excel, Access, Internet, PDF y Correo electrónico.</p> <p>Conocimientos de Discoverer y Oracle.</p>		

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
118	5043849	JEFESERVICIO 27778 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN Y MOVILIDAD DE INVESTIGADORES	MADRID	26	10.788.54	AE	A1A2	EX22	<p>Coordinación y gestión de programas de ayudas para la contratación de personal investigador en centros de I+D, dirigidos a empresas, asociaciones empresariales, Centros Tecnológicos y Parques científicos y tecnológicos.</p> <p>Seguimiento y análisis del desarrollo de los programas gestionados en materia de recursos humanos en I+D, dirigidos a empresas, asociaciones empresariales, Centros Tecnológicos y Parques científicos y tecnológicos.</p> <p>Promoción y difusión de las actuaciones en materia de recursos humanos en I+D.</p>	<p>Plan Nacional de +D+i.</p> <p>Metodología de Investigación Cuantitativa y Técnicas Estadísticas.</p>	<p>Experiencia en la coordinación y gestión de programas de ayudas para la contratación de personal investigador en centros de I+D.</p> <p>Experiencia en el seguimiento y análisis del desarrollo de los programas gestionados en materia de recursos humanos en I+D.</p> <p>Conocimiento y experiencia en herramientas informáticas a nivel avanzado para la gestión de los programas coordinados dentro del puesto de trabajo.</p> <p>Experiencia en la dirección y ejecución de trabajos de investigación en empresas.</p>	
119	4679788	JEFESERCCION N24	MADRID	24	6.053.74	AE	A1A2	EX22	<p>Gestión de los programas de ayudas para la incorporación de personal investigador por centros de I+D.</p> <p>Seguimiento y análisis del desarrollo de los programas gestionados en materia de recursos humanos en I+D.</p> <p>Explotación de las bases de datos de los programas gestionados en materia de recursos humanos en I+D.</p>	<p>ORACLE DISCOVERER.</p> <p>Ley General de Subvenciones.</p> <p>Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p>	<p>Experiencia en la gestión de los programas de ayudas públicas de I+D.</p> <p>Experiencia en el seguimiento y análisis del desarrollo de los programas destinados al fomento de la I+D.</p> <p>Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas a nivel avanzado, principalmente Excel, Word y bases de datos.</p>	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
120	5043848	JEFE SECCION	MADRID	22	3.780.64	A2C1	EX11	<p>Tramitación y gestión de programas de ayuda en materia de recursos humanos para la investigación gestionados por la Dirección General de Programas y Transferencia de Conocimiento.</p> <p>Exploitación de bases de datos relativas a programas de ayuda en materia de recursos humanos para la investigación gestionados por la Dirección de Programas y Transferencia de Conocimiento.</p>	<p>Access. Oracle Discoverer. Tratamiento de imágenes y gestión de documentos.</p>	<p>Experiencia en tramitación y gestión de programas de ayuda en materia de recursos humanos para la investigación gestionados por el Departamento.</p> <p>Experiencia en explotación de bases de datos relativas a programas de ayuda en materia de recursos humanos para la investigación.</p> <p>Experiencia en tramitación, gestión y explotación de bases de datos de proyectos del Plan Nacional de I+D+i.</p>		
121	4686174	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.228.12	C1C2	EX11	<p>Apoyo a la gestión y seguimiento de los programas de ayudas para la incorporación de personal investigador en centros de I+D.</p> <p>Revisión administrativa y tramitación de los programas gestionados en materia de recursos humanos en I+D.</p> <p>Mantenimiento y explotación de las bases de datos de los programas gestionados en materia de recursos humanos en I+D.</p> <p>Clasificación y archivo de documentación.</p> <p>Información y atención de los distintos programas.</p>	<p>Ofimática. Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p>	<p>Experiencia en gestión de ayudas públicas.</p> <p>Experiencia en revisión y tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas, principalmente Excel, Word y bases de datos.</p>		
		48562 - SUBDIRECCION GENERAL FOMENTO DE LA INVESTIGACION COOPERATIVA										

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
122	5075271	SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO	MADRID	29	20.587.92	AE	A1	EX22	<p>Coordinación y control de la gestión de evaluación, seguimiento técnico y económico de programas y proyectos de I+D+i de convocatorias gestionadas en la Subdirección General.</p> <p>Coordinación de la elaboración y tramitación de convenios asociados a las actividades de la Subdirección General.</p> <p>Coordinación de visitas y auditorías tecnológicas y de gestión que se realicen a las entidades beneficiarias de ayudas para actuaciones de I+D+i.</p> <p>Análisis y evaluación de datos de indicadores tecnológicos alcanzados como resultado de las ayudas a la I+D+i.</p> <p>Coordinación de los procesos de selección y gestión de recursos humanos de la Subdirección General y del personal colaborador externo de la misma.</p>	<p>Coaching: estrategia directiva y orientación hacia los resultados.</p> <p>Liderazgo, toma de decisiones y gestión del conflicto.</p> <p>Seguimiento y control de subvenciones.</p> <p>Ley 30/2003 General de Subvenciones.</p> <p>Elaboración de normas y tramitación de convenios de colaboración.</p>	<p>Experiencia en la gestión, coordinación, evaluación y tramitación de programas de ayudas a la I+D+i.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes, análisis de datos, estudios técnicos o económicos.</p> <p>Experiencia en la elaboración y tramitación de convenios para el fomento y la realización de actividades de Investigación y Desarrollo Tecnológico.</p> <p>Experiencia en la selección y gestión de recursos humanos especializados externos, colaboradores en la gestión de ayudas I+D+i, adscritos temporalmente a la Subdirección General.</p> <p>Titulación superior en ingeniería o en Ciencias.</p>	
123	5075272	JEFE AREA BIOMEDICINA Y TECNOLOGÍAS DE LA SALUD	MADRID	28	14.341.18	AE	A1	EX22	<p>Gestión y apoyo en la coordinación de Proyectos de Investigación aplicada del Plan Nacional de I+D+i y de actuaciones interactivas entre el sector público de I+D y el sector privado.</p> <p>Coordinación de la gestión de la evaluación de los proyectos de I+D+i presentados a las convocatorias que se le encomiendan de las gestionadas por la Subdirección general.</p> <p>Realización de informes técnicos y estudios relativos a los resultados de los programas de ayudas a la I+D+i en el marco del Sector Farmacéutico y de la Salud.</p>	<p>Hoja de Cálculo .</p> <p>Ley 30/2003 General de Subvenciones.</p>	<p>Experiencia en la coordinación de la evaluación y seguimiento técnico de proyectos presentados a las convocatorias de ayudas a la I+D+i en el sector Farmacéutico y de Salud.</p> <p>Experiencia en la evaluación y seguimiento técnico de proyectos presentados a las convocatorias de ayudas a I+D+i, Proyectos Singulares y Estratégicos, Redes Tecnológicas y Parques Científicos y Tecnológicos correspondientes al Programa Nacional de Biomedicina.</p> <p>Experiencia en la gestión del Subprograma Nacional de Proyectos de Investigación Aplicada Colaborativa Licenciatura en Ciencias o Titulación Superior en Ingeniería.</p>	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
124	3876365	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.788.54	AE	A1A2	EX11	<p>Gestión de convocatorias y del seguimiento de los proyectos de I+D+i presentados a la convocatoria de ayudas a Parques Científicos y Tecnológicos.</p> <p>Visitas técnicas a empresas y a centros públicos de I+D instalados en los Parques Científicos y Tecnológicos.</p> <p>Elaboración de informes técnicos de los proyectos y actuaciones presentados a las convocatorias de Parques Científicos y Tecnológicos.</p> <p>Manejo de bases de datos para la gestión de las convocatorias de ayudas I+D+i.</p>	<p>Ley de Contratación del Sector Público.</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo.</p> <p>Legislación comunitaria sobre fondos estructurales.</p> <p>Gestión Financiera.</p> <p>Crystal Report, Access, Power-Point, Bases de datos, Excel.</p>	<p>Experiencia en el seguimiento científico-técnico en ayudas a I+D+i.</p> <p>Experiencia en la evaluación de proyectos de I+D+i.</p> <p>Experiencia en la preparación de informes para la resolución de incidencias, alegaciones, modificaciones, prórrogas y recursos que se generan en la gestión de las ayudas a Parques Científicos y Tecnológicos.</p> <p>Experiencia en la aplicación de la Ley de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.</p>	
125	5075278	JEFE SERVICIO TECNOLOGIAS QUIMICAS	MADRID	26	10.788.54	AE	A1A2	EX22	<p>Gestión de convocatorias y del seguimiento científico-técnico de las actuaciones de I+D+i del Plan Nacional en relación las materias de Medioambiente y Eco innovación, energía y Cambio Climático y Transporte.</p> <p>Apoyo en la gestión de tareas de promoción, difusión y asesoramiento sobre actuaciones y convocatorias que le encomienda la Subdirección General.</p> <p>Elaborar informes y estudios relativos a los resultados de los programas de ayudas a la I+D+i en el marco de las convocatorias de Investigación aplicada Colaborativa y Apoyo a la Función de Transparencia en Centros de Investigación (OTRI).</p> <p>Manejo de bases de datos para la gestión de las convocatorias de ayudas I+D+i.</p>	<p>Power Point.</p> <p>Presentaciones Excelentes, Nivel 1.</p> <p>Teórico de Geostatística.</p>	<p>Experiencia en tareas de evaluación científico-técnico, resolución de incidencias y en el seguimiento de los proyectos de investigación presentados a las convocatorias de ayudas de I+D+i.</p> <p>Experiencia en la coordinación de las distintas tareas técnicas y administrativas correspondientes a los Subprogramas Nacionales de Apoyo a la Función Transparencia en Centros de Investigación y de Investigación Aplicada Colaborativa.</p> <p>Titulación en Ciencias con Grado Superior o Medio y Formación Técnica.</p>	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
126	4679783	JEFE SECCION N24	MADRID	24	6.063,74 AE	A1A2	EX11	EX11	<p>Apoyo en la gestión administrativa de ayudas públicas de I+D+i, interactivas entre el sector público de I+D y empresas o sus asociaciones.</p> <p>Apoyo en la tramitación de ayudas públicas vía sistemas informáticos y telefónicos. Atención a los posibles solicitantes.</p> <p>Elaboración de informes y tablas de datos.</p>	<p>Formación para la utilización de herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint).</p>	<p>Experiencia en tramitación y gestión de ayudas públicas, subvenciones y préstamos.</p> <p>Experiencia en relación con entidades del sector público de I+D y/o del sector privado emprendedor y/ de gestión de I+D+i.</p> <p>Conocimientos de aplicaciones de informática y bases de datos.</p>	
127	1025573	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.450,56 AE	C1C2	EX23	EX23	<p>Apoyo a la preparación de expedientes de ayudas públicas.</p> <p>Apoyo al tratamiento de datos económicos de ayudas.</p> <p>Apoyo a la elaboración de informes y presentaciones gráficas.</p> <p>Búsqueda de información, clasificación y archivo de documentación.</p>	<p>Word.</p> <p>Access.</p> <p>Excel.</p> <p>PowerPoint.</p> <p>Gestión de archivos y documentación.</p> <p>Adobe Acrobat Profesional.</p>	<p>Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de ayudas Públicas en Parques Científicos y Tecnológicos.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación informática de ayudas PROFIT.</p> <p>Experiencia en gestión del seguimiento de alegaciones, recursos, prórrogas y modificaciones de expedientes de Ayudas en Convocatorias de Infraestructuras Científico-Tecnológicas y de Investigación Aplicada Colaborativa.</p> <p>Experiencia en preparación de informes, tablas de datos y presentaciones gráficas.</p>	
		1220- SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE COORDINACION UNIVERSITARIA										
		48601- SUBDIRECCION GENERAL COORDINACION UNIVERSITARIA										

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
128	904673	JEFE SERVICIO GESTION ECON. Y ASUNTOS GENERALES	MADRID	26	10.788.54	AE	A1A2	EX11	Control de las facturas que se pagan por el sistema de Anticipo de Caja Fija. Realización de expedientes de Contrato Menor. Control del pago de las subvenciones que se abonan a las Universidades por las habilitaciones de profesorado. Redacción de informes de alegaciones a los reparos de la intervención. Realización de gestiones de personal en lo referente a altas, bajas, modificaciones productividad, control de permisos y comisiones de servicio del personal del Consejo, así como gestiones de asuntos generales. Manejo del Programa IN y CIA y ECONOMECC.	Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Ley General Presupuestaria. Elaboración, ejecución y control del presupuesto. Excel.	Experiencia en la realización de pagos por el sistema de Anticipos de Caja Fija (ACF y pagos ordinarios a justificar). Experiencia en la realización de Contratos menores. Experiencia en la realización de informes a los reparos de la intervención. Experiencia en Gestiones bancarias y manejo de la banca electrónica. Experiencia en gestiones de asuntos generales y de materia de personal. Experiencia en control de las compras de material de oficina y material informático no inventariable.	
129	4974894	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.484.20	AE	A2C1	EX11	Organización de las sesiones de la conferencia general de política universitaria y del consejo de universidades convocadas. Organización de las comisiones de las 5 ramas de conocimiento de las titulaciones universitarias, de la comisión de reclamaciones de acreditación y de la comisión mixta para la financiación universitaria.	Protocolo administrativo. Power point 2003.	Experiencia en la organización de las sesiones de la Conferencia General de Política Universitaria y del Consejo de universidades convocadas. Experiencia en la organización de las comisiones, conocimiento de las titulaciones universitarias, de la comisión de reclamaciones de acreditación y de la comisión mixta para la financiación universitaria.	A.P.

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
130	3176956	JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.450,58/AE	A2C1	EX11	<p>Confección de Macros aplicados al programa File Maker y referidos a la homologación de Títulos extranjeros universitarios y manejo de dicho programa.</p> <p>Preparación y elaboración de informes técnicos a partir de los dictámenes remitidos por los evaluadores en temas de Homologación de Títulos extranjeros universitarios.</p> <p>Colaboración en la preparación de la documentación necesaria para las reuniones periódicas de los Comités Técnicos.</p> <p>Preparación de informes técnicos a partir de los dictámenes remitidos por los evaluadores en temas de Homologación de Títulos extranjero universitarios.</p>	<p>Aplicación de gestión de convalidaciones y homologación de títulos para usuarios.</p> <p>Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa.</p> <p>Organización y funcionamiento de la Unión Europea.</p>	<p>Experiencia en la confección de Macros aplicados al programa File Maker y referidos a la homologación de Títulos extranjeros universitarios y manejo de dicho programa.</p> <p>Experiencia en la preparación de la documentación necesaria para los Comités Técnicos.</p> <p>Experiencia en la preparación y elaboración de informes técnicos a partir de los dictámenes remitidos por los evaluadores en temas de Homologación de Títulos extranjeros universitarios.</p> <p>Experiencia a la hora de suministrar información y documentación necesaria para la emisión de dictámenes de los evaluadores.</p>		
131	5116566	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.053,74/AE	C1C2	EX11	<p>Tareas propias de Secretaría. Registro de la documentación del Consejo de coordinación universitaria. Seguimiento de las distintas reuniones del Consejo de Rectores. Conferencia general de Política universitaria. Comisiones por Rama de Conocimiento (Artes y Humanidades y Arquitectura).</p> <p>Recepción, control y seguimiento en base de datos de las solicitudes para la verificación de títulos universitarios oficiales de Master y Grado de las universidades españolas.</p>	<p>Curso de preparación para puestos de secretaría.</p>	<p>Experiencia en tareas propias de Secretaría. Registro de la documentación del Consejo de coordinación universitaria.</p> <p>Seguimiento de las distintas reuniones del Consejo de Rectores. Conferencia general de Política universitaria. Comisiones por Rama de Conocimiento de los acuerdos que se tomen en las mismas.</p> <p>Experiencia en la Recepción, control y seguimiento en base de datos de las solicitudes para la verificación de títulos universitarios oficiales de Master y Grado de las universidades españolas.</p>		
132	48602-SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.053,74/AE	C1C2	EX11	<p>Tareas de Secretaría.</p> <p>Tratamiento de depuración e imputación de estadísticas de la Educación Universitaria.</p> <p>Conocimientos avanzados de Excel, Word, Power Point, SPSS, Access. Conocimientos de las aplicaciones PULSAR, VISUAL TAB, SICE.</p>	<p>Curso de preparación para puestos de Secretaría.</p>	<p>Experiencia en puestos de Secretaría. Conocimiento de la Estadística de Estudios Universitarios.</p> <p>Conocimientos de fases de depuración de dichas estadísticas.</p> <p>Experiencia en estadísticas del Instituto Nacional de Estadística.</p>		



Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
133	4716379	47867 - SECRETARÍA DE ESTADO DE INVESTIGACIÓN	MADRID	15	6.053,74 AE	C1C2	EX11	Organización y control de la agenda de reuniones de la Jefa del Gabinete. Organización del trabajo administrativo de la Jefa del Gabinete del SGPCYT. Organización del Registro del Gabinete del SGPCYT.	Técnicas de archivo y tratamiento de documentación administrativa. Secretarías de altos cargos.	Informatización, organización y archivo de correspondencia con bases de datos de proyectos de investigación. Tratamiento automático de la información con Oracle-Discoverer. Seguimiento de proyectos de investigación nacionales y europeos. Organización de grupos de trabajo y comisiones de expertos.		
		47931 - SECRETARÍA GENERAL POLÍTICA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA										
134	813086	47932 - GABINETE TÉCNICO DEL SECRETARIO GENERAL	MADRID	28	14.341,18 AE	A1	EX22	Apoyo a la Jefa de Gabinete en la preparación, convocatoria y seguimiento de reuniones. Intermediación con el personal de las demás unidades del MICINN. Preparación de comisiones de servicio y tramitación de dietas.	Técnico en Control de Calidad (ISO). Programación en HTML de páginas web. Excel y Access.	Ingeniero Superior. Experiencia en la elaboración de informes técnicos. Conocimiento del ámbito empresarial. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas.		
		48225 - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA INNOVACIÓN INDUSTRIAL										
		SECRETARIO/A PUESTO DE TRABAJO N30										
		CONSEJERO TÉCNICO						Gestión de programas de apoyo a la I+D+i. Elaboración de informes de análisis y seguimiento de proyectos.				

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
135	5012305	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.788.54/AE	A1A2	EX22	EX22	<p>Normas para Organismos de Evaluación de la Conformidad y su relación con la Norma ISO/IEC 17025.</p> <p>Calidad: ISO 9001.</p> <p>Grupos de Mejora.</p> <p>Conceptos y aplicación.</p>	<p>Ingeniero técnico o superior.</p> <p>Experiencia en evaluación.</p> <p>Capacidad de relación con organizaciones.</p> <p>Experiencia en el manejo de Herramientas informáticas.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos.</p> <p>Conocimientos de normas ISO, UNE.</p> <p>Experiencia en certificaciones oficiales.</p>		
136	1265727	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.228.12/AE	C1C2	EX11	EX11	<p>Seguimiento de expedientes de apoyo a la I+D+i.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo.</p>	<p>Gestión de informes y consultas en Crystal Reports.</p> <p>Oracle.</p> <p>Word.</p>	<p>Experiencia en programas de ayudas a empresas.</p> <p>Experiencia en el manejo de Herramientas informáticas ORACLE Y OFFICE.</p> <p>Títulos académicos oficiales.</p>	
137	4712127	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.228.12/AE	C1C2	EX11	EX11	<p>Seguimiento de expedientes.</p> <p>Archivo y documentación técnica.</p> <p>Manejo de sistemas informáticos.</p>	<p>Ley y Reglamento de Subvenciones.</p> <p>Word.</p> <p>Excel.</p> <p>Técnicas de archivo.</p>	<p>Experiencia en el manejo de sistemas de información.</p> <p>Experiencia en el seguimiento de expedientes.</p> <p>Experiencia en archivo y documentación técnica.</p>	
138	5012307	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.228.12/AE	C1C2	EX11	EX11	<p>Trabajos relacionados con la elaboración de informes y convocatorias de reuniones.</p> <p>Archivo y documentación técnica.</p> <p>Manejo de sistemas de información.</p>	<p>Ley y Reglamento de Subvenciones.</p> <p>Word.</p> <p>Excel.</p> <p>Técnicas de archivo.</p>	<p>Experiencia en el manejo de sistemas de información.</p> <p>Experiencia en archivo y documentación técnica.</p> <p>Experiencia en tramitación de informes de contenido técnico.</p>	
139	5116578	SECRETARÍA/A SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.053.74/AE	C1C2	EX11	EX11	<p>Funciones de secretaría.</p> <p>Archivo y documentación técnica.</p> <p>Manejo herramientas informáticas microsoft office (Excel, Word, powerpoint).</p> <p>Organización de agenda, reuniones y viajes.</p>	<p>Ley de Subvenciones.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Gestión documental y archivos.</p>	<p>Experiencia en programas de fomento de la I+D+i empresarial.</p> <p>Experiencia en Secretaría. Archivo y documentación técnica.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas Microsoft Office (Power Point, Excel, Word).</p>	
		48584 - SUBDIRECCION GENERAL DE EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA										

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
140	5116579	SECRETARÍA/A SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.063,74 AE	C1C2	EX11	<p>Realización labores propias de Secretaría, Registro y Archivo de documentos. Agenda, tratamiento de textos, preparación de dossieres para reuniones y viajes. Disponibilidad horaria.</p>	<p>Secretarías de Dirección en la Administración Pública. Protocolo. Calidad de Servicio y Atención al Ciudadano. Mejora de procesos de trabajo a través de las nuevas tecnologías.</p>	<p>Experiencia acreditada en trabajos de Secretaría. Experiencia en aplicaciones informáticas: Word, Access, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet. Experiencia en la gestión de programas de apoyo a centros tecnológicos.</p>		
141	4356852	47934 - DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION  47935 - UNIDAD DE APOYO D.G. DE PLANIFICACION Y COORDINACION JEFE SECCION PROMOVION Y DIVULGACION DE I + D	MADRID	24	4.484,20 AE	A1A2	EX22	<p>Tareas de gestión de documentación y actividades. Tramitación de proyectos de I+D</p>	<p>Cursos de ofimática. Bases de datos.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de proyectos y programas de I+D. Experiencia en tareas de coordinación, especialmente con las comunidades autónomas. Experiencia en trabajos de auditoría técnica o económica de proyectos de I+D. Conocimientos de inglés.</p>		
142	5080530	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.228,12 AE	C1C2	EX11	<p>Tareas de Apoyo Administrativo.</p>	<p>Cursos de ofimática. Bases de datos.</p>	<p>Experiencia en el manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook). Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en tareas administrativas. Experiencia en el archivo de documentos. Experiencia en puestos de trabajo similares.</p>		

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
143	5128367	SECRETARÍA/A PUESTO TRABAJO N30	MADRID	15	6.063,74 AE	C1C2	EX11	EX11	Tareas propias de Secretaría. Apoyo administrativo a la gestión de convocatorias de ayudas para proyectos de investigación del Plan nacional I+D+i. Registro, archivo, manejo de las bases de datos y atención telemática y telefónica.	Archivo. Internet. Bases de datos.	Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de expedientes de ayudas a la I+D+i. Experiencia en manejo de bases de datos y Oracle Discoverer. Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook). Experiencia en tareas administrativas. Experiencia en archivo de documentos.	
144	1690955	46565 -SUBDIRECCION GENERAL PLANIFICACION, ESTUDIOS Y SEGUIMIENTO CONSEJERO TECNICO COORD. ECONOMICA Y PRES.	MADRID	28	14.341,18 AE	A1	EX27	EX27	Planificación, evaluación y seguimiento de las actuaciones relacionadas con el Plan Nacional de I+D+i. Actuaciones relacionadas con la elaboración del Programa de Trabajo y Memoria de Actividades del Plan Nacional de I+D+i. Coordinación de estudios de análisis y prospectiva sobre el sistema español de ciencia-tecnología-empresa. Actuaciones relacionadas con la elaboración del informe "Sistema Integral de Seguimiento y Evaluación" (SISE) del sistema español de ciencia y tecnología.	Análisis estadístico de datos. Gestión de proyectos de investigación y desarrollo. Calidad y su aplicación. Tecnología del control de calidad.	Formación científica y tecnológica superior. Ejecución y dirección de proyectos de I+D (2). Experiencia en las actuaciones relacionadas con las reuniones de órganos gestores e instructores de la I+D+i. Experiencia en la elaboración de informes técnicos y respuestas parlamentarias. Inglés hablado y escrito.	
145	4704183	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.228,12 AE	C1C2	EX11	EX11	Tareas de apoyo administrativo.	Cursos de ofimática y manejo de bases de datos.	Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook). Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en la utilización de programas informáticos. Experiencia en tareas administrativas. Experiencia en el archivo de documentos. Experiencia en puestos de trabajo similares.	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
146	5116580	SECRETARÍA/A SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.053.74/AE	C:1C2	EX11	EX11	Funciones propias de Secretaría: gestión de agenda, registro de entrada y salida, distribución de documentación tanto en soporte papel como a través de medios telemáticos. Archivo en formato convencional y electrónico. Manejo de bases de datos. Elaboración de documentos ofimáticos. Manejo de legislación y normas de I+D+i.	Gestión de dietas y expedientes de Caja Fija con INyCIA. Gestión económica y financiera en las administraciones públicas.	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en registro de entrada y salida. Organización y distribución de documentación. Experiencia en preparación de reuniones y seguimiento de agenda a nivel de Subdirección. Experiencia en preparación de viajes, elaboración y justificación de comisiones de servicio, reserva de billetes y alojamientos.	
147	5129361	485586 - SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.788.54/AE	A:1A2	EX22	EX22	Apoyo a actuaciones de coordinación del sistema C-T-E entre la Administración del Estado y las Comunidades Autónomas.	Ofimática avanzada y Access. Diseño de aplicaciones en entornos web. Procedimiento administrativo. Ley de Subvenciones.	Conocimiento y experiencia en análisis de procesos informatizados. Experiencia de uso en herramientas informáticas a nivel avanzado, así como en diseño de aplicaciones para bases de datos documentales en entornos web. Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de programas de I+D. Experiencia en la elaboración de informes escritos. Conocimiento de inglés.	
148	5129362	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.788.54/AE	A:1A2	EX22	EX22	Apoyo a programas orientados al fortalecimiento de instituciones que realizan I+D de alto nivel. Programación anual, articulación normativa y gestión administrativa.	Ley y reglamento de subvenciones. Procedimiento administrativo. Normas comunitarias sobre ayudas de Estado. Ofimática.	Conocimientos y experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de programas de I+D de carácter cooperativo público privado. Experiencia en proyectos internacionales que conllevan diversos instrumentos financieros y especialmente cofinanciación comunitaria. Experiencia en auditorías de proyectos. Conocimiento de inglés.	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
149	5129363	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.788.54/AE	A1A2	EX22	EX22	<p>Apoyo a programas orientados al fortalecimiento de instituciones que realizan I+D de alto nivel. Programación anual, articulación normativa y gestión administrativa.</p>	<p>Ley y reglamento de subvenciones. Procedimiento administrativo. Normas comunitarias sobre ayudas de Estado. Ofimática.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de programas de I+D. Experiencia en proyectos internacionales que conlleven diversos instrumentos financieros y especialmente cofinanciación comunitaria. Experiencia en auditorías de proyectos. Conocimiento de inglés.</p>	
150	5129364	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.228.12/AE	C1C2	EX11	EX11	<p>Apoyo administrativo de programas y actuaciones de apoyo a programas y actividades de I+D.</p>	<p>Ley y Reglamento de Subvenciones. Procedimiento administrativo. Word. Excel.</p>	<p>Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión de expedientes. Experiencia en realización de informes y presentaciones basadas en PowerPoint.</p>	
151	5129365	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.228.12/AE	C1C2	EX11	EX11	<p>Soporte administrativo de programas y actuaciones de apoyo a programas y actividades de I+D.</p>	<p>Ley y Reglamento de Subvenciones. Procedimiento administrativo. Word. Excel.</p>	<p>Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión de expedientes. Experiencia en realización de informes y presentaciones basadas en PowerPoint.</p>	
152	5116581	SECRETARÍA/A SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.053.74/AE	C1C2	EX11	EX11	<p>Registro de documentos y archivo convencional y electrónico. Edición de documentos ofimáticos. Apoyo a la realización de reuniones y otros eventos. Gestión de viajes y comisiones de servicio. Atención telefónica.</p>	<p>Excel. PowerPoint. Secretariado de altos cargos o equivalente.</p>	<p>Experiencia de trabajo en puestos similares. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de cajas y pagos. Conocimiento de aplicaciones ofimáticas.</p>	
		46957 - SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION DE INFRAESTRUCTURAS CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS										

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
153	5075312	JEFE DE AREA	MADRID	28	14.341.18	AE	A1	EX22	<p>Gestión, tramitación y seguimiento de procedimientos de construcción, puesta en marcha y operación de Instalaciones Científicas y Tecnológicas Singulares. (ICTS). Actividades de planificación y proyección estratégica, así como del seguimiento de la operación de Instalaciones Científico-Técnicas. Representación e interacción en equipos de trabajo mixtos con agentes del sistema de I+D+I (AGE, CCAA, Centros Científico-Técnicos, redes, etc.)</p>	<p>Ley General de Subvenciones. Diseño de Instalaciones Científicas y Técnicas con ANSYS. Cursos de introducción a la Astronomía, la Astrofísica y la Ingeniería Nuclear.</p>	<p>Experiencia en gestión y tramitación de convenios y acuerdos relacionados con la construcción y explotación de Instalaciones Científico-Técnicas, especialmente en las áreas de Energía y Física. Experiencia de participación en proyectos científico-técnicos nacionales e internacionales de I+D+I, especialmente en áreas relacionadas con la Energía. Experiencia en difusión y divulgación de actividades científico-tecnológicas (congresos, publicaciones, grupos de expertos, patentes, etc.).</p>	
154	3340001	JEFE AREA	MADRID	28	14.341.18	AE	A1	EX22	<p>Coordinación y gestión de las áreas de Biotecnología, salud y Farmacia. Planificación, implementación y seguimiento de la política científica tecnológica en las áreas de Biotecnología, salud y Farmacia. Fomento y coordinación de iniciativas tecnológicas de agentes científico-tecnológicos en las áreas de Biotecnología, salud y Farmacia. Elaboración de estrategias sectoriales e impulso de actuaciones especiales relacionadas con proyectos singulares estratégicos y plataformas tecnológicas del área.</p> <p>Participación y representación en foros nacionales, y soporte técnico a la participación española en foros internacionales, en las áreas de Biotecnología, salud y Farmacia..</p>	<p>Legislación comunitaria sobre fondos estructurales. Formación para evaluadores de PROFIT. Dirección estratégica de la tecnología.</p>	<p>Experiencia en la gestión, coordinación y seguimiento técnico de proyectos singulares y estratégicos y plataformas tecnológicas en el área de la biotecnología y sus aplicaciones en salud y farmacia. Experiencia en la coordinación de la gestión y evaluación de convocatorias de programas de ayudas a I+D+I, especialmente en el área de biotecnología. Experiencia de participación en foros nacionales o internacionales relacionados con la biotecnología y sus aplicaciones. Licenciatura en Farmacia.</p>	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
155	4335175	JEFE AREA	MADRID	28	14.341.18	AE	A1	EX22	<p>Coordinación y gestión de las áreas de energía y materiales.</p> <p>Planificación, implementación y seguimiento de la política científica tecnológica en los sectores de energía y materiales.</p> <p>Fomento y coordinación de iniciativas tecnológicas de agentes científico-tecnológicos en los sectores de energía y materiales.</p> <p>Elaboración de estrategias sectoriales e impulso de actuaciones especiales relacionadas con proyectos singulares estratégicos y plataformas tecnológicas.</p> <p>Participación y representación en foros nacionales, y soporte técnico a la participación española en foros internacionales, en los sectores de energía y materiales.</p>	<p>Comportamiento de materiales en plantas de producción de energía.</p> <p>Metalurgia y soldadura.</p> <p>Protección radiológica e instalaciones radiactivas.</p>	<p>Experiencia en la gestión y coordinación de proyectos singulares estratégicos y plataformas tecnológicas del área de Energía.</p> <p>Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo para la ejecución de proyectos científico-técnicos.</p> <p>Participación en proyectos científico-tecnológicos nacionales e internacionales del sector energético.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes de carácter confidencial y de publicaciones científicas.</p> <p>Experiencia en la gestión y supervisión de instalaciones experimentales en el área de Energía.</p> <p>Experiencia en dirección de trabajos de investigación sobre Energía.</p>	
156	5075296	JEFE AREA	MADRID	28	14.341.18	AE	A1	EX22	<p>Coordinación y gestión de las áreas de sectores industriales y construcción.</p> <p>Planificación, implementación y seguimiento de la política científica tecnológica en los sectores industriales y de la construcción.</p> <p>Fomento y coordinación de iniciativas tecnológicas de agentes científico-tecnológicos en los sectores industriales y de la construcción.</p> <p>Elaboración de estrategias sectoriales e impulso de actuaciones especiales relacionadas con proyectos singulares estratégicos y plataformas tecnológicas.</p> <p>Participación y representación en foros nacionales, y soporte técnico a la participación española en foros internacionales, en los sectores industriales y de la construcción.</p>	<p>Ley General de Subvenciones y su Reglamento.</p> <p>Ingeniería nuclear, seguridad nuclear y gestión de residuos radiactivos.</p> <p>Comunicación escrita en Inglés.</p>	<p>Experiencia en la gestión y coordinación de proyectos singulares estratégicos y plataformas tecnológicas en las áreas de los sectores industriales y de la construcción.</p> <p>Participación en proyectos internacionales de investigación de naturaleza técnica.</p> <p>Experiencia en Centros de Investigación nacionales o extranjeros.</p> <p>Elaboración de informes de carácter confidencial y publicaciones científicas.</p> <p>Participación y contribución a grupos de expertos, comités técnicos, congresos, seminarios, nacionales e internacionales.</p>	



Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
157	5075297	JEFE AREA	MADRID	28	14.341.18	AE	A1	EX22	<p>Coordinación y gestión del área de sostenibilidad que incluye el sector transporte, medioambiente así como los sectores de la alimentación, pesca y agricultura.</p> <p>Planificación, implementación y seguimiento de la política científica tecnológica en los sectores de transporte, medioambiente, alimentación, pesca y agricultura.</p> <p>Fomento y coordinación de iniciativas tecnológicas de agentes científico-tecnológicos en los sectores transporte, medioambiente, agricultura, pesca y alimentación.</p> <p>Elaboración de estrategias sectoriales e impulso de actuaciones especiales relacionadas con proyectos singulares estratégicos y plataformas tecnológicas.</p> <p>Participación y representación en foros nacionales, y soporte técnico a la participación española en foros internacionales, en los sectores transporte, medioambiente, agricultura, pesca y alimentación.</p>	<p>Gestión de proyectos.</p> <p>Aspectos medioambientales de los distintos sistemas de producción de energías renovables.</p> <p>Técnicas de detección de contaminantes.</p>	<p>Experiencia en la gestión y coordinación de proyectos singulares estratégicos y plataformas tecnológicas del área de sostenibilidad.</p> <p>Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo para la ejecución de proyectos científico-técnicos.</p> <p>Participación en proyectos científico-tecnológicos nacionales e internacionales del sector medioambiental.</p> <p>Elaboración de informes de carácter confidencial y publicaciones científicas.</p> <p>Experiencia en la gestión y supervisión de instalaciones experimentales para el estudio de tecnologías medioambientales.</p> <p>Experiencia en dirección de trabajos de investigación relacionados con las tecnologías medioambientales y sus aplicaciones.</p>	
158	5075298	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.788.54	AE	A1A2	EX22	<p>Evaluación de proyectos de las áreas de Farmacia, Salud y Biotecnología junto a los evaluadores externos.</p> <p>Coordinar a los evaluadores.</p> <p>Realizar el seguimiento técnico de los proyectos de las áreas de Farmacia, Salud y Biotecnología con visitas a las instalaciones.</p> <p>Participación en la estructura de las Plataformas Tecnológicas de las áreas de Farmacia, Salud y Biotecnología.</p> <p>Elaboración del informe periódico y de la estadística de las áreas de Farmacia, Salud y Biotecnología.</p> <p>Vigilancia tecnológica nacional e internacional de las áreas de Farmacia, Salud y Biotecnología.</p>	<p>Ley General de Subvenciones y su Reglamento.</p> <p>Gestión técnica de proyectos, gestión del conocimiento y gestión de la ciencia y la tecnología.</p> <p>PowerPoint.</p>	<p>Experiencia en la coordinación, evaluación, propuesta económica de los proyectos presentados a las distintas convocatorias relacionadas con el área.</p> <p>Experiencia en la realización del seguimiento técnico de los proyectos de áreas relacionadas con la plaza.</p> <p>Experiencia en informar, impulsar y coordinar a las empresas y entidades del sector en sus proyectos y actividades de I+D+i.</p> <p>Experiencia en el manejo y explotación de herramientas informáticas específicas, aplicadas a los programas de ayudas a la I+D+i.</p> <p>Diplomado en Sanidad.</p>	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
159	5075308	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.228.12/AE	C1C2	EX11	EX11	Realización de labores de coordinación con los diversos 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.	Documentos administrativos y lenguaje. Gestión Económica y Presupuestaria. Paquete ofimático integrado para Windows Professional .	Experiencia en la tramitación de informes técnicos. Experiencia en estudio de expedientes. Experiencia en preparación de reuniones. Experiencia en Información a interesados. Experiencia en labores de coordinación con los diversos expertos que informan los expedientes relativos a las diferentes áreas del Plan Nacional.	
160	5075309	JEFE NEGOCIADO N18		18	3.228.12/AE	C1C2	EX11	EX11	Realización de labores de coordinación con los diversos 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.	Documentos administrativos y lenguaje. Gestión Económica y Presupuestaria. Paquete ofimático integrado para Windows Professional. Microsoft Office	Experiencia en la tramitación de informes técnicos. Experiencia en estudio de expedientes. Experiencia en preparación de reuniones. Experiencia en Información a interesados. Experiencia en labores de coordinación con los diversos expertos que informan los expedientes relativos a las diferentes áreas del Plan Nacional.	
161	4686154	SECRETARÍA/A SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.053.74/AE	C1C2	EX11	EX11	Funciones propias de la secretaría de altos cargos. Elaboración y mantenimiento de la agenda de la directora general. Preparación de reuniones. Organización de actos y viajes. Secretaría de los asesores de la Dirección General. Atención telefónica.	Excel. Access. D BASE III.	Experiencia en puestos de secretaría: atención telefónica, gestión de cuentas de correo y agendas y redacción de documentos. Conocimiento profesional de los organismos y relaciones europeas e internacionales en el ámbito de la educación y la ciencia. Experiencia en preparación y organización de reuniones y actos internacionales. Conocimientos y experiencia en el uso de las aplicaciones ofimáticas Word, Excel y Access.	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUJER PO				
162	5129373	48969 - SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS INTERNACIONALES JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.788.54	AE	A1A2	EX11	<p>Gestión de convocatorias de ayudas para proyectos de investigación y acciones de cooperación internacional. Gestión de evaluaciones de los expedientes de ayudas y de las justificaciones. Intervención en el diseño de las aplicaciones informáticas para convocatorias de programas internacionales. Preparación de documentos para tramitación y resolución de convocatorias de ayudas internacionales. Gestiones de Comisiones de expertos. Atención a consultas electrónicas de los solicitantes de ayudas de programas internacionales. Difusión de las convocatorias. Realización de informes.</p>	<p>Seguimiento y Control de Subvenciones. Firma Electrónica y Comercio Electrónico. Preparación, presentación y dirección de reuniones.</p>	<p>Experiencia en la gestión y evaluación de convocatorias de programas internacionales de investigación. Experiencia en el diseño de requerimientos para aplicaciones informáticas de gestión de ayudas públicas y en el manejo y explotación de bases de datos. Título de Ingeniero, técnico o superior. Experiencia en elaboración de informes y en atención a consultas ciudadanas.</p>	
163	5129372	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.788.54	AE	A1A2	EX11	<p>Gestión de convocatorias de ayudas para proyectos de investigación y acciones de cooperación internacional. Gestión de justificaciones de subvenciones a ayudas para actividades de I+D. Tramitación, gestión y seguimiento económico de expedientes de gasto de proyectos internacionales y de pago de cuotas a organizaciones y programas internacionales. Atención a consultas de los solicitantes de ayudas de programas internacionales. Control y seguimiento presupuestario de las aplicaciones presupuestarias del ámbito de la Subdirección Programa Internacionales así como de los ingresos que se pudieran generar. Realización de informes.</p>	<p>Curso básico utilización de la red. Gestión económica y presupuestaria. RPQH3. QMF para usuarios finales en entornos I+D. Ley general de Subvenciones.</p>	<p>Experiencia en la gestión de convocatorias de programas internacionales de investigación, incluyendo seguimiento económico. Experiencia en la realización de convenios y en la gestión administrativa y económica de cuotas a organizaciones y programas internacionales. Experiencia en la elaboración de informes sobre resultados y seguimiento y justificación de convocatorias. Experiencia en la atención a consultas sobre convocatorias de ayudas.</p>	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
164	5116575	SECRETARÍA/A SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.063.74/AE	C1C2	EX11	<p>Recepción, organización y tramitación de la correspondencia, documentación y archivo de la subdirección.</p> <p>Preparación y tramitación de informes y gestión de agenda de actividades.</p> <p>Atención de las comunicaciones telefónicas y correo electrónico.</p> <p>Organización de reuniones de expertos, comisiones de evaluación y visitas de delegaciones.</p> <p>Programación y tramitación de viajes y gestión de expedientes de pagos a expertos.</p>	<p>Archivo.</p> <p>ACCESS.</p> <p>Cursos de inglés.</p>	<p>Experiencia en puestos de secretaría.</p> <p>Conocimientos avanzados de inglés.</p> <p>Experiencia en la organización de reuniones y programación y tramitación de viajes.</p> <p>Conocimiento de aplicaciones de gestión económica para tramitación de expedientes de pago.</p>		
		48590 - SUBDIRECCION GENERAL DE INSTALACIONES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES										
165	5116574	SECRETARÍA/A SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.063.74/AE	C1C2	EX11	<p>Funciones propias de secretaría relacionadas con la gestión, archivo y tramitación de la documentación de los diferentes proyectos de las Grandes Instalaciones Científicas Internacionales.</p> <p>Gestión y liquidación de las órdenes internas de pago de los expedientes relativos a los viajes internacionales.</p> <p>Coordinación, gestión y tramitación de la documentación de las diferentes reuniones.</p>	<p>Preparación para puestos de Secretaría.</p> <p>Organización del Estado y de la Comunidad Europea.</p> <p>INyCIA.</p>	<p>Experiencia en puestos de secretaría.</p> <p>Experiencia en la gestión y liquidación de expedientes de viajes internacionales.</p> <p>Experiencia en la coordinación y tramitación de las reuniones internacionales.</p> <p>Conocimiento y experiencia de uso de los programas y aplicaciones informáticas: Excel, Power-Point, correo Lotus-Notes, y Word-Perfect avanzado.</p> <p>Experiencia en trabajos administrativos relacionados con grandes instalaciones científicas.</p>		
		48591 - SUBDIRECCION GENERAL PROGRAMAS EUROPEOS										

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
166	1136484	JEFE SERVICIO DOCUMENTACION PROGRAMAS INTERNACIONALES	MADRID	26	10.788.54/AE	A1A2	EX22	EX22	Punto nacional de contacto para varios programas específicos del 7PM. Representación institucional como experto en comités europeos de programas de I+D. Participación en comités de evaluación y revisión de propuestas de proyectos de investigación. Disponibilidad para viajar.	Preparación y gestión de acciones de investigación y Desarrollo Tecnológico (IDT). Innovación, transferencia de tecnología y programas comunitarios. Formación e Investigación en la U.E.	Conocimiento profesional de las Instituciones Europeas. Titulación superior en áreas científico-tecnológicas. Experiencia en relaciones internacionales y en el Programa Marco de la Unión Europea. Dominio del lenguaje técnico-administrativo y conocimientos del idioma inglés. Dominio del lenguaje técnico-administrativo y conocimientos de francés y alemán.	
167	4704178	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.788.54/AE	A1A2	EX11	EX11	Búsqueda y elaboración de todo tipo de información, informes de cooperación internacional y sobre otras cuestiones técnicas relacionadas con las competencias de la Subdirección General. Preparación de conferencias y presentaciones. Asistencia Técnica a la Dirección General en la preparación de la Presidencia Española de la UE en 2010. Gestión de personal: tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo y de productividad.	Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Proyección internacional de la ciencia y la tecnología española. Inglés empresarial.	Experiencia en la elaboración de informes de cooperación internacional y sobre cuestiones técnicas relacionadas con las instituciones europeas. Experiencia en la preparación de conferencias y presentaciones en inglés y español. Experiencia en tareas de preparación de la Presidencia Española de la UE. Conocimientos de francés.	
168	4704182	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.228.12/AE	C1C2	EX11	EX11	Apoyo administrativo a la gestión de convocatorias de ayudas a proyectos internacionales de I+D. Edición y maquetación de folletos y páginas web.	Autoedición con QuarkXpress. Diseño de páginas web con Dreamweaver. Base de datos Oracle discoverer.	Experiencia en tareas de archivo y registro de documentación. Conocimiento de organismos científicos internacionales. Experiencia en apoyo a la gestión de convocatorias de ayudas a la I+D.	
		48569 - SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA										

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
169	5075283	JEFE AREA	MADRID	28	14.341.18	AE	A1	EX22	Coordinación de la SGGE con la IGAE y otros organismos de control en relación al control financiero de las ayudas concedidas en las convocatorias PSE y RET de los Planes Nacionales de I+D+I 2004-2007 y 2008-2011. Coordinación de la SGGE con las unidades técnicas de la SEI en la elaboración y justificación de convenios de I+D+I suscritos por la SEI con diferentes entidades: CCAA, OPIs etc. Elaboración y revisión de los manuales de procedimiento, instrucciones de justificación de ayudas concedidas por la SEI en las convocatorias PSE y RET de los Planes Nacionales de I+D+I 2004-2007 y 2008-2011 y otros informes y documentos relacionados con los servicios de justificación de la SGGE de la SEI	Estadística aplicada a las Ciencias Sociales.	Experiencia en justificación económica y certificación FEDER de ayudas SEI (ACC/FTT/CT/PP/PT/PCT/PSE/RET/Eurociencia), utilizando la aplicación PROFIT. Experiencia en elaboración de documentación para el control financiero de ayudas SEI, así como en elaboración de informes para distintos órganos de control. Experiencia en elaboración y revisión de manuales de procedimiento e instrucciones de justificación de ayudas SEI y en coordinación con unidades técnicas en la elaboración y justificación de convenios de I+D+I con CCAA, OPIs, entidades privadas, etc. Experiencia en procedimientos concursales y en elaboración de informes e interrelación con Juzgados Mercantiles, IGAE, Delegaciones de Economía y Hacienda y Administradores Concursales.	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
170	5075285	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.788.54	AE	A1A2	EX11	<p>Tramitación, control y gestión económica de expedientes relativos a ayudas públicas del Plan Nacional de Investigación Científica. Desarrollo e Innovación Tecnológica. Fomento a la Investigación Técnica (FIT). Cooperación a la Investigación Técnica (CIT). Centros Tecnológicos, Parques Científicos y Tecnológicos (PCT y PPT), Proyectos Singulares Estratégicos (PSE), Redes y Plataformas Tecnológicas (RET) Acciones (ACC). Gestión de los programas de subvenciones. Organización de las tareas para la revisión de la documentación económica y técnica. Justificativa de los proyectos I+D+i. Control de la documentación de los proyectos I+D+i. Auditoría de la documentación económica. Control de los plazos administrativos en las distintas fases del procedimiento. Control de la ejecución y cumplimiento de los proyectos presentados. Inicio de las resoluciones de revocación de las ayudas concedidas</p>	<p>Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Gestión de Mandos Administrativos. Promoción Acelerada de Cuadros.</p>	<p>Experiencia en la gestión económica y la tramitación del procedimiento de expedientes para proyectos I+D+i: FIT, CIT, Centros Tecnológicos, PCT, PPT, PSE, RET y ACC. Experiencia en elaboración de informes jurídicos y económicos de los proyectos citados y en el análisis y respuesta de alegaciones y recursos al informe económico para estos proyectos. Experiencia en organización de las tareas para la revisión de la documentación justificativa de los proyectos citados. Conocimientos acreditados de la Ley de Subvenciones y su Reglamento. Experiencia en el manejo de Microsoft Office, PROFIT y SEAGATE CRYSTAL REPORTS.</p>	
171	5075287	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.788.54	AE	A1A2	EX11	<p>Seguimiento de Convenios suscritos por la Secretaría de Estado de Investigación. Seguimiento de las subvenciones nominativas concedidas por la Secretaría de Estado de Investigación, incluida su justificación económica y liquidación. Manejo de Base de Datos Programa de Ayudas (PROFIT).</p>	<p>Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Elaboración y ejecución del Presupuesto. Contratación Administrativa.</p>	<p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos, PROFIT y SEAGATE CRYSTAL REPORTS. Experiencia en elaboración, tramitación y seguimiento de convenios de I+D+i con CC.AA. administraciones locales y universidades, en el ámbito de las Infraestructuras Científicas y los Proyectos Singulares Estratégicos. Experiencia en revisión económica de justificaciones de subvenciones nominativas en materia de I+D+i y su adecuación a la Ley General de Subvenciones.</p>	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
172	5075286	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.788.54/AE	A1A2	EX11	EX11	<p>Tramitación de expedientes relativos a empresas declaradas en concurso de acreedores.</p> <p>Elaboración de Informes, Ley General de Subvenciones y su Reglamento.</p> <p>Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.</p> <p>Territoriales y Delegaciones Especiales de Hacienda relativos a subvenciones y préstamos concedidos para la (CIT), Redes y Plataformas Tecnológicas (RET), Parques Científicos y Tecnológicos (PCT) y Proyectos Singulares Estratégicos (PSE), así como tramitación de alegaciones y recursos generados.</p> <p>Elaboración y desarrollo de expedientes sancionadores en materia de subvenciones.</p> <p>Manejo de bases de datos jurídicos y búsqueda de documentación en bases de datos específicas del Departamento.</p>	<p>Producción Normativa y Elaboración de Informes, Ley General de Subvenciones y su Reglamento.</p> <p>Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes relativos a empresas declaradas en concurso de acreedores y de expedientes sancionadores.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes jurídicos y/o económicos para la IGAE y las Intervenciones Territoriales y Delegaciones Especiales de Hacienda relativos a subvenciones y préstamos concedidos por la SEI (ACC, FIT, CIT, RET, ICTS, PCT y PSE).</p> <p>Experiencia en la tramitación de las alegaciones y recursos generados por la concesión de las ayudas públicas citadas.</p> <p>Experiencia en manejo de bases de datos científico-tecnológicas, de gestión de ayudas (PROFIT) y jurídicas (ARANZAD).</p>	
173	5075284	JEFE SERVICIO	MADRID	26	10.788.54/AE	A1A2	EX11	EX11	<p>Tramitación y gestión económica de subvenciones y préstamos de I+D+I.</p> <p>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.</p> <p>Manejo de bases de datos para la gestión de las convocatorias de ayudas I+D+I (PROFIT).</p> <p>Seguimiento y control de grupos de trabajo en relación con las funciones señaladas.</p>	<p>Base de datos.</p> <p>Excel.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de cancelaciones y sustituciones de avales, renuncias y amortizaciones anticipadas de préstamos y subvenciones de las convocatorias de PARQUES, REDES, CIT, PSE y ACC.</p> <p>Experiencia en la tramitación de procedimiento de reintegro de ayudas de dichas convocatorias (resoluciones de revocación y complementarias y liquidaciones correspondientes).</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las ayudas citadas.</p> <p>Diplomatura en Gestión y Administración Pública.</p>	



Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
174	3124498	JEFE SECCION TECNICA	MADRID	24	6.053.74	AE	A1A2	EX11	<p>Gestión documental de subvenciones y préstamos de I+D+I (CIT, PARQUES, REDES, PSE y ACC).</p> <p>Diseño del proyecto de digitalización del archivo administrativo de la unidad.</p> <p>Manejo de bases de datos y herramientas informáticas (PROFIT, Access)</p>	<p>La administración electrónica y los archivos: amenazas y oportunidades para la archivística.</p> <p>Digitalización de Documentos.</p> <p>Introducción a la ISAD (G).</p> <p>Experiencia en el manejo de bases de datos y herramientas informáticas (PROFIT y Access).</p>	<p>Experiencia en el desarrollo de portales de archivos españoles y europeos.</p> <p>Experiencia como miembro de algún Grupo de Digitalización del ámbito de la Administración General del Estado.</p> <p>Experiencia en la Gestión documental de subvenciones y préstamos de I+D+I (CIT, PARQUES, REDES, PSE y ACC).</p> <p>Experiencia en el manejo de bases de datos y herramientas informáticas (PROFIT y Access).</p>	
175	3621310	JEFE SECCION TECNICA	MADRID	24	6.053.74	AE	A1A2	EX11	<p>Apoyo a la ejecución de la gestión de programas de subvenciones y préstamos.</p> <p>Tramitación administrativa de la documentación generada por la concesión de ayudas públicas en forma de subvenciones y préstamos.</p> <p>Revisión de la documentación justificativa de proyectos de I+D+I</p> <p>Informes sobre proyectos de I+D</p>	<p>Contratos del Sector Público.</p> <p>Elaboración, ejecución y control del presupuesto.</p> <p>Análisis y gestión de la innovación tecnológica.</p>	<p>Experiencia en tramitación de las alegaciones y recursos administrativos sobre subvenciones y préstamos relativos a las convocatorias PSE, PCT, RET, CIT, FIT y ACC.</p> <p>Experiencia en gestión económica de los proyectos citados.</p> <p>Experiencia en elaboración de instrucciones de justificación de ayudas a proyectos de I+D.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos.</p>	
176	5075298	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.416.444	AE	A2C1	EX11	<p>Gestión y tramitación de expedientes de gasto y pago de los Programas de Ayudas incluidos en el Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Industrial.</p> <p>Elaboración de documentación contable y seguimiento del procedimiento de concesión de ayudas.</p> <p>Análisis y revisión de la documentación enviada por los beneficiarios.</p>	<p>Ley General de Subvenciones y su Reglamento.</p> <p>Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>ECONOMEC</p>	<p>Experiencia en gestión presupuestaria y contable de expedientes de gasto y pago en ayudas de las convocatorias RET, PSE e ICTS.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación SIC'2 de la IGAE.</p> <p>Experiencia en la utilización de la aplicación informática PROFIT.</p> <p>Experiencia en el manejo de CRYSTAL REPORTS, especialmente en su utilización para transferencia de datos de PROFIT y otras aplicaciones informáticas.</p>	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
177	5075203	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.416.444AE	A2C1	EX11	EX11	Gestión y tramitación de expedientes de gasto y pago de los Programas de Ayudas incluidos en el Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Industrial. Elaboración de documentación contable y seguimiento del procedimiento de concesión de ayudas, así como el tratamiento y la grabación de datos en las aplicaciones informáticas destinadas al efecto. Análisis y revisión de la documentación enviada por los beneficiarios.	Organización y gestión de archivos. Ley general de subvenciones y su reglamento	Experiencia en gestión presupuestaria y contable de expedientes de gasto y pago en ayudas. Experiencia en el manejo de la aplicación SIC'2 de la IGAE. Experiencia en la utilización de la aplicación informática PROFIT. Experiencia en el manejo de CRYSTAL REPORTS, especialmente en su utilización para transferencia de datos de PROFIT y otras aplicaciones informáticas.	
178	5075204	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.416.444AE	A2C1	EX11	EX11	Gestión y tramitación de expedientes de gasto y pago de los Programas de Ayudas incluidos en el Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Industrial. Elaboración de documentación contable y seguimiento del procedimiento de concesión de ayudas, así como el tratamiento y la grabación de datos en las aplicaciones informáticas destinadas al efecto. Análisis y revisión de la documentación enviada por los beneficiarios. Manejo de la aplicación SIC'2 de la IGAE.	Hoja de calculo y su aplicación en la estadística. Administración financiera. EXCEL.	Experiencia en gestión presupuestaria y contable de expedientes de gasto y pago en ayudas. Experiencia en el manejo de la aplicación SIC'2 de la IGAE. Experiencia en la utilización de la aplicación informática PROFIT. Experiencia en el manejo de CRYSTAL REPORTS, especialmente en su utilización para transferencia de datos de PROFIT y otras aplicaciones informáticas.	
179	5075201	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.416.444AE	A2C1	EX11	EX11	Gestión y tramitación de expedientes de gasto y pago de los Programas de Ayudas incluidos en el Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Industrial. Elaboración de documentación contable y seguimiento del procedimiento de concesión de ayudas, así como el tratamiento y la grabación de datos en las aplicaciones informáticas destinadas al efecto. Análisis y revisión de la documentación enviada por los beneficiarios.	Gestión Financiera. Contratación administrativa. Ley General de Subvenciones y su reglamento	Experiencia en gestión presupuestaria y contable de expedientes de gasto y pago en ayudas ofrecidas en convocatoria pública. Experiencia en el manejo de la aplicación SIC'2 de la IGAE. Experiencia en la utilización de la aplicación informática PROFIT. Experiencia en el manejo de CRYSTAL REPORTS, especialmente en su utilización para transferencia de datos de PROFIT y otras aplicaciones informáticas.	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
180	5075292	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.416,444E	A2C1	EX11	EX11	<p>Gestión y tramitación de expedientes de gasto y pago de los Programas de Ayudas incluidos en el Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Industrial.</p> <p>Elaboración de documentación contable y seguimiento del procedimiento de concesión de ayudas, así como el tratamiento y la grabación de datos en las aplicaciones informáticas destinadas al efecto.</p> <p>Análisis y revisión de la documentación enviada por los beneficiarios.</p>	<p>Ley General Presupuestaria</p> <p>Microsoft Office</p>	<p>Experiencia en gestión presupuestaria y contable de expedientes de gasto y pago en ayudas ofrecidas en convocatoria pública.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación SIC'2 de la IGAE.</p> <p>Experiencia en la utilización de la aplicación informática PROFIT.</p> <p>Experiencia en el manejo de CRYSTAL REPORTS, especialmente en su utilización para transferencia de datos de PROFIT y otras aplicaciones informáticas.</p>	
181	5075293	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.416,444E	A2C1	EX11	EX11	<p>Resolución de cuestiones que se plantean al beneficiario en relación con la interpretación de la normativa de las Convocatorias del Plan Nacional de I+D+i 2008-2011, relativas a las convocatorias de la Línea de Articulación e Internacionalización del Sistema: la Línea Instrumental de Actuación de Infraestructuras Científico-Tecnológicas y otras Líneas instrumentales y sus Convocatorias.</p> <p>Servicio de información sobre, pago seguimiento y documentación justificativa y demás actuaciones relativas a las ayudas de las líneas anteriormente citadas y sobre las ayudas Comunitarias de Fondos Estructurales FEDER.</p> <p>Coordinación de la página web del Ministerio en lo referente a las materias anteriores.</p>	<p>Legislación Comunitaria sobre Fondos Estructurales.</p> <p>Ley General de Subvenciones y su Reglamento.</p> <p>Ley General Presupuestaria.</p>	<p>Experiencia en información sobre tramitación y gestión de subvenciones y préstamos; aplicación informática y página Web de ayudas públicas.</p> <p>Experiencia elaboración manuales de instrucciones de justificación de las ayudas citadas.</p> <p>Experiencia en aplicación de la normativa de la Unión Europea sobre ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional.</p>	

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUER PO				
182	5075294	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.4.16.444AE	A2C1	EX11	<p>Admisión, gestión, y tramitación de ayudas del Plan Nacional de Investigación, Científico, Desarrollo e Innovación Tecnológica</p> <p>Tratamiento y la grabación de datos en las aplicaciones informáticas destinadas al efecto.</p> <p>Subsanación de defectos, tramitación. Registro y archivo digitalizado en soporte informático y físico de todos los actos administrativos en relación con la admisión y denegación de ayudas.</p>	<p>Gestión Electrónica de Documentos.</p> <p>Power Point.</p> <p>Access</p>	<p>Experiencia en gestión presupuestaria y contable de expedientes de gasto y pago en ayudas ofrecidas en convocatoria pública.</p> <p>Experiencia en la utilización de la aplicación informática PROFIT.</p> <p>Experiencia en el manejo de CRYSTAL REPORTS, especialmente en su utilización para transferencia de datos de PROFIT y otras aplicaciones informáticas.</p>		
183	5075295	JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.4.16.444AE	A2C1	EX11	<p>Gestión y tramitación de expedientes de gasto y pago de los Programas de Ayudas incluidos en el Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Industrial.</p> <p>Elaboración de documentación contable y seguimiento del procedimiento de concesión de ayudas, así como el tratamiento y la grabación de datos en las aplicaciones informáticas destinadas al efecto.</p> <p>Análisis y revisión de la documentación enviada por los beneficiarios.</p> <p>Manejo de la aplicación SIC2 de la IGAE.</p>	<p>Administración Financiera.</p> <p>Ley 30/1992, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Word.</p>	<p>Experiencia en gestión presupuestaria y contable de expedientes de gasto y pago en ayudas de las convocatorias ofrecidas en convocatoria pública.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación SIC2 de la IGAE.</p> <p>Experiencia en la utilización de la aplicación informática PROFIT.</p> <p>Experiencia en el manejo de CRYSTAL REPORTS, especialmente en su utilización para transferencia de datos de PROFIT y otras aplicaciones informáticas.</p>		

Nº DE ORDEN	COD	UNIDAD DENOMINACIÓN PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL C.D.	COMP. ESP.	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES MAS IMPORTANTES	CURSOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS	OBSERVACIONES
						AD	GR	CUERPO				
184	2627641	JEFE EXPLOTACION	MADRID	19	6.487.32	AE	A2C1	EX11	Elaboración de Certificados de gasto de proyectos cofinanciados por el FEDER. Tratamiento de datos para la elaboración de informes relativos a los Programas de Ayudas del Plan Nacional de I+D+I. Seguimiento económico y control de la documentación justificativa de los proyectos con ayudas de los Programas de Ayudas del Plan Nacional de I+D+I. Manejo de Base de Datos de: Fondos 2000, Fondos 2007 y SIC...	Legislación Comunitaria sobre Fondos Estructurales . Excel avanzado. Ley General de Subvenciones y su Reglamento. Experiencia en el manejo de bases de datos específicas de los fondos comunitarios, así como de las aplicaciones PROFIT y CRYSTAL REPORTS. Experiencia en la aplicación de la legislación comunitaria sobre Fondos Estructurales.		

21170 -ARQUITECTO.

FC1 - PODRÁ SER OCUPADO POR PERSONAL FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO.

A6 -ADSCRIPCIÓN INDISTINTA FUNCIONARIOS INCLUIDOS LEY 30/1984 Y MIEMBROS FFCC.

A3 - PODRAN PARTICIPAR LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

APC2 ATT.PUBLICO MAÑ.Y TARDE INCR.C.ESP 3300E.

TPM - TITULO/CAPACITACION FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL MEDIO.

A15- ORDENACION F: P DOCENTE - DISPOSIC. ADIC.

A.P. ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC.ADMIN REGULADO

ART.12.3. EST.PERS. NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

EX22 EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI.SS,

EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AERE Y METEOROLOGIA.

EX23 EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

EX27 EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI.SS,

EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

EX28 EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO

ART. 12.3 EST. PERSO. NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

## ANEXO II

CONCURSO ESPECIFICO 1E 09

## CERTIFICADO DE MERITOS

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

<b>2.</b>			
Apellidos y Nombre .....		DNI .....	
Cuerpo o Escala .....		Grupo ..... N.R.P. ....	
Administración a la que pertenece (1) .....		Titulaciones Académicas (2) .....	
<b>2. SITUACION ADMINISTRATIVA</b>			
<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación .....
		Fecha traslado .....	Periodo suspensión .....
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 29.3. Ap.... Ley 30/84		<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma .....	
Fecha cese servicio activo: .....		posesión ultimo destino def.: .....	
Fecha cese serv. activo: (3) .....			
<input type="checkbox"/> 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 .....	
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)</b>			
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. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> 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	Centra Directivo	Niv.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. ....  
 OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO  Madrid,

Observaciones(II)

(Firma y Sello)

## INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado

A - Autonómica

L- Local

S - Seguridad Social

(2) Solo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante 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 cumplimentaran 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.

### ANEXO III

SOLICITUD de participación en el Concurso específico convocado por el Ministerio de Ciencia e Innovación por Orden de..... (B.O.E.....)

**DATOS PERSONALES**

D.N.I.:.....
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 Segunda apartado.....

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

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

Firma