

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

16862 Orden CIN/2841/2009, de 1 de octubre, por la que se convoca 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 1042/2009 de 29 de junio, 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 Función Pública.

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

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*—1. 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 (art. 84 Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) o excedencia por cuidado de hijos o cuidado de familiares (artículo. 89.4 Ley 7//2007 del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 del 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 (art. 89.2 Ley 7//2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 Ley 7//2007 del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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 la Presidencia, 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 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 916038697.

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

2. La valoración de los méritos específicos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

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

Cuarta. *Méritos generales.*

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

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

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

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

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

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

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

los niveles máximo y mínimo, del intervalo de niveles asignado al mencionado grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

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

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

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

A estos efectos, los funcionarios que 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.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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): Un 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): Un punto.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): Un 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 5, 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 I de esta convocatoria, alegados por los concursantes que hayan superado la primera fase, hasta un máximo de nueve puntos.

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

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

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

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

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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

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

2. Los 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, estarán exentos de presentar el Anexo III de la presente Orden, y sus méritos generales serán valorados con los datos profesionales consignados en el Anexo II (solicitud), una vez comprobada su veracidad por la Subdirección General de Personal del Departamento.

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

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

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de Ministerios y organismos públicos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o de las Subdelegaciones del Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe 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 la Presidencia a través de la Secretaría de Estado para Función Pública, así como en los supuestos a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley 30/1984, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios.

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

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

h) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia, teniendo en cuenta que los servicios que 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 presten servicios.

En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, las certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

i) 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.

j) 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 el apartado 5 de la base cuarta 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 5. b) y c) podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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

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

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

Como Vocales:

Un funcionario de la Secretaría de Estado de Investigación.

Un funcionario de la Secretaría General de Innovación.

Un funcionario de la Subsecretaría.

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

Un funcionario de la Subdirección General de Personal, que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

Novena. *Propuesta de adjudicación.*—1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el segundo párrafo 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 del Ministerio de Ciencia e Innovación, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo máximo de cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias; haciendo constar los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

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

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

Undécima. *Toma de posesión.*—1. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

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

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

Con independencia de lo anterior, la Subsecretaria 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, 1 de octubre de 2009.- La Ministra de Ciencia e Innovación, P.D. (Orden CIN/1179/2009, de 8 de mayo), la Subsecretaria de Ciencia e Innovación, M.^a Teresa Gómez Condado.

ANEXO I

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
001	MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACION GABINETE DE LA MINISTRA GABINETE DE LA MINISTRA JEFE NEGOCIADO N18 (4703067)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Word - Excel - Protocolo.	- Gestión de procedimientos administrativos. - Apoyo a la organización de eventos. - Protocolo.	1.- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 2.- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos 3.- Experiencia en apoyo a organización de eventos. 4.- Experiencia en protocolo.		
002	JEFE NEGOCIADO N18 (3113132)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Word - Excel - Correo electrónico e internet.	- Utilización de programas informáticos. - Asistencia, tramitación y gestión parlamentaria. - Control de agenda y gestión de viajes. - Atención presencial y telefónica.	1.- Experiencia en utilización de programas informáticos. 2.- Experiencia en tramitación y gestión parlamentaria. 3.- Experiencia en control de agenda y gestión de viajes. 4.- Experiencia en atención presencial y telefónica.		
003	SECRETARÍA/A DE PUESTO TRABAJO N30 (5136895)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	- Word. - Excel. - Atención al público	- Utilización de programas informáticos. - Gestión de documentación administrativa. - Control de agenda y gestión de viajes. - Atención presencial y telefónica.	1.- Experiencia en utilización de programas informáticos. 2.- Experiencia en gestión de documentación administrativa. 3.- Experiencia en control de agenda y gestión de viajes. 4.- Experiencia en atención presencial y telefónica.		
004	S. DE E. DE INVESTIGACION S.G. DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA JEFE DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y PLANIFICACION (4686170)	MADRID	29	AE	A1	EX22	- Ley 30/2007 de Contratación del Sector Público. - Ley 38/2003 General de Subvenciones. - Aplicación TeSEO/Net teórico-práctico para la tramitación de subvenciones.	- Responsable del procedimiento de ejecución del presupuesto de gastos y seguimiento de los programas de los servicios presupuestarios de la Secretaría de Estado de Investigación. - Coordinación presupuestaria de la contratación de la Secretaría de Estado de Investigación. - Elaboración del Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado de los servicios presupuestarios de la Secretaría de Estado de Investigación. - Control presupuestario de los distintos servicios presupuestarios de la Secretaría de Estado de Investigación. - Responsable de las modificaciones presupuestarias de los servicios de la Secretaría de Estado de Investigación.	1.- Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales. 2.- Experiencia en planificación, gestión económica y presupuestaria del Plan Nacional de I+D+i, y en tramitación de modificaciones presupuestarias. 3.- Experiencia en realización de informes de ejecución de los créditos gestionados por los servicios de la Secretaría de Estado de Investigación mediante la aplicación UNICO/NET. 4.- Experiencia en elaboración de Anteproyectos de Presupuestos Generales del Estado. 5.- Experiencia en contratación en sector público.		
005	JEFE AREA PLANIFICACION Y PROSPECTIVA (4704190)	MADRID	28	AE	A1	EX11	- Gestión Económica y Presupuestaria. - Access. - Excel.	- Gestión de las actuaciones del MICINN en los Programas Operativos del Fondo Social Europeo en los que participa como Organismo Intermedio. - Elaboración y seguimiento de Convenios de colaboración regionales e internacionales de la Secretaría de Estado de Investigación. - Coordinación de la gestión y seguimiento de subvenciones internacionales de la Secretaría de Estado de Investigación. - Coordinación y seguimiento de convenios de colaboración de la Secretaría de Estado de Investigación, cofinanciados con Fondos Estructurales Comunitarios. - Coordinación y seguimiento de las cuotas internacionales de la Secretaría de Estado de Investigación.	1.- Experiencia en dirección, coordinación y supervisión de los flujos financieros de la Unión Europea, en relación con el Fondo Social Europeo. 2.- Experiencia en funciones de control de los Fondos Estructurales Europeos. 3.- Experiencia en tramitación de subvenciones normativas. 4.- Experiencia en elaboración y tramitación de convenios de colaboración.		
006	CONSEJERO TECNICO (4613399)	MADRID	28	AE	A1	EX22	- Sistema económico-administrativo de institutos y Centros de Investigación. - Access. - Principios de la gestión de la calidad.	- Coordinar los controles económico-financieros de Fondos FEDER asignados a OPIS, Universidades, Centros Tecnológicos y sus correspondientes certificaciones de gasto. - Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de los OPIS adscritos a la Secretaría de Estado de Investigación. - Planificación y seguimiento presupuestario de las convocatorias del Plan Estatal de I+D+i, cofinanciadas con Fondos FEDER. - Revisión de expedientes para su fiscalización a la Intervención Delegada. - De la implementación y desarrollo de un sistema de gestión de calidad en la Subdirección de Gestión Económica y Presupuestaria.	1.- Diplomado en Ciencias Empresariales. 2.- Experiencia en la utilización de soporte informático de control de justificaciones a efecto FEDER y en gestión financiera y presupuestaria de OPIS. 3.- Experiencia en planificación y seguimiento presupuestario de créditos destinados a financiación de I+D de Organismos Públicos de Investigación. 4.- Experiencia en implantación de Sistemas de Gestión de Calidad.		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO
007	JEFE DE SERVICIO CAJA (5129317)	MADRID	26	AE	A1A2	EX22	- Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Técnicas de auditoría pública. - Excel.	- Control de las facturas que se pagan por el sistema de Anticipos de Caja Fija. - Contestaciones a los reparos formulados por la Intervención Delegada en el Departamento y del Tribunal de Cuentas. - Supervisar la contabilidad de las operaciones en los libros determinados al efecto. - Supervisar y dirigir la rendición de cuentas que correspondan de acuerdo con la estructura que determine la IGAE. - Manejo del programa informático INYCA.	1.- Experiencia en gestión presupuestaria mediante los sistemas de pagos anticipo de caja fija y a justificar ordinario. 2.- Experiencia en seguimiento presupuestario y contable de la gestión de la Caja. 3.- Experiencia en seguimiento y control de las cuentas bancarias de fondos públicos así como en las liquidaciones trimestrales y anuales de los pagos tributarios en el lugar. 4.- Diplomado en Ciencias Empresariales.	MAXIM
008	JEFE SERVICIO SEGURIDAD Y T.T. TURISTICAS (5075278)	MADRID	26	AE	A1A2	EX23	- Ley General de Subvenciones y su Reglamento. - Ley General Presupuestaria. - Procedimiento y gestión de la contratación.	- Gestión de convocatorias y seguimiento de los proyectos de I+D+i. - Gestión y seguimiento de las convocatorias cofinanciadas con fondos estructurales. - Seguimiento y control de grupos de trabajo en relación con las funciones señaladas. - Apoyo en la gestión de tareas de promoción, difusión y asesoramiento sobre actuaciones y convocatorias que le encomienda la Subdirección General. - Manejo de bases de datos para la gestión de las convocatorias de ayudas I+D+i.	1.- Experiencia en tramitación y gestión de ayudas públicas, subvenciones y préstamos de proyectos de I+D+i. 2.- Experiencia en la gestión, control y seguimiento de convocatorias cofinanciadas con fondos estructurales. 3.- Experiencia en la organización de las tareas para la revisión de la documentación justificativa de los proyectos citados. 4.- Experiencia en la gestión y coordinación de equipos de trabajo. 5.- Experiencia en elaboración y revisión de manuales de procedimiento e instrucciones de justificación de ayudas. 6.- Experiencia en manejo de bases de datos para la gestión de convocatorias de ayudas I+D+i.	
009	JEFE SERVICIO MATERIALES Y NANOTECNOLOGIAS (5075277)	MADRID	26	AE	A1A2	EX22	- Ley General de Subvenciones y su Reglamento. - Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Control presupuestario.	- Gestión de convocatorias y control de los proyectos de I+D+i. - Manejo de bases de datos para la gestión de las convocatorias de ayudas I+D+i. - Gestión y coordinación de grupos de trabajo en relación con las funciones señaladas. - Apoyo en la gestión de tareas de promoción, difusión y asesoramiento sobre actuaciones y convocatorias que le encomienda la Subdirección General.	1.- Experiencia en gestión de convocatorias y control de los proyectos de I+D+i, tramitación y gestión de ayudas públicas, subvenciones y préstamos de proyectos de I+D+i. 2.- Experiencia en manejo de bases de datos para la gestión de las convocatorias de ayudas I+D+i. 3.- Experiencia en la organización de las tareas para la revisión de la documentación justificativa de los proyectos de I+D+i. 4.- Experiencia en la gestión y coordinación de equipos de trabajo. 5.- Diplomatura en Gestión y Administración Pública.	
010	JEFE SERVICIO (5043858)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	- Elaboración, ejecución y control del presupuesto. - El sistema de contabilidad pública. - Ley 38/2003 General de Subvenciones.	- Gestión económico-financiera de las convocatorias de Instalaciones Científicas Singulares realizadas por los servicios presupuestarios de la Secretaría de Estado de Investigación. - Gestión económico-financiera de los convenios suscritos por los servicios presupuestarios de la Secretaría de Estado de Investigación referentes a Instalaciones Científicas Singulares. - Gestión económico-financiera de las convocatorias de Infraestructuras científicas realizadas por los servicios presupuestarios de la Secretaría de Estado de Investigación. - Tramitación de expedientes ante Intervención Delegada.	1.- Experiencia en gestión económico financiera de subvenciones. 2.- Experiencia en tramitación de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas y convenios cofinanciados con FEDER. 3.- Experiencia en elaboración de documentos contables y tramitación de pagos.	
011	JEFE SERVICIO GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTOS (650165)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	- Tribunal de Cuentas Español y de la Unión Europea. - Ley General de Subvenciones. - Base de datos nacional de subvenciones. Tesco-NET	- Planificación y seguimiento presupuestario de convocatorias internacionales en la Secretaría de Estado de Investigación. - Gestión económico-administrativa de convocatorias internacionales en la Secretaría de Estado de Investigación. - Revisión económico-administrativa de subvenciones nominativas y de convocatorias de las líneas de actuación internacionales de la Secretaría de Estado de Investigación. - Elaboración de informes de control para IGAE y Tribunal de Cuentas.	1.- Experiencia en ejecución y control de pagos de subvenciones. 2.- Experiencia en recepción, examen y justificación de cuentas justificativas. 3.- Experiencia en análisis y tramitación de devoluciones de ingresos. 4.- Experiencia en formación y presentación de cuentas e informes a la IGAE y al Tribunal de Cuentas. 5.- Diplomado en Ciencias Empresariales.	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	E/M
012	JEFE SECCION TECNICA PROGRAMAS INTERNACIONALES (4704179)	MADRID	24	AE	A1A2	EX11	- Ley de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria. - Access.	- Seguimiento y ejecución presupuestaria de las convocatorias de las líneas de internacional de la Secretaría de Estado de Investigación. - Tramitación de convenios con Organismos Internacionales. - Seguimiento de las justificaciones económicas de convocatorias y convenios internacionales de la Secretaría de Estado de Investigación. - Tramitación de documentos contables.	1.- Experiencia en gestión y seguimiento de subvenciones. 2.- Experiencia en tramitación de convenios internacionales. 3.- Experiencia en justificación de subvenciones. 4.- Experiencia en tramitación de documentos contables.		
013	JEFE SECCION TECNICA (4702379)	MADRID	24	AE	A1A2	EX11	- Gestión económica y presupuestaria. - Control presupuestario. - Oracle 10G R2 Discoverer para usuarios finales.	- Gestión presupuestaria de líneas de ayuda de la Secretaría de Estado de Investigación. - Control económico-financiero de líneas de ayuda de la Secretaría de Estado de Investigación. - Revisión económica de justificaciones de gasto de convocatorias cofinanciadas con Fondo Social Europeo. - Tramitación de expedientes ante la Intervención Delegada.	1.- Licenciado en Administración y Dirección de Empresas. 2.- Experiencia en gestión presupuestaria de subvenciones. 3.- Experiencia en control económico-financiero de subvenciones. 4.- Experiencia en tramitación de expedientes ante la Intervención Delegada.		
014	JEFE SECCION N24 (4589775)	MADRID	24	AE	A1A2	EX22	- Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones. - Excel.	- Tramitación y gestión económico-administrativa de convenios cofinanciados con fondos estructurales comunitarios, de la Secretaría de Estado de Investigación. - Control económico-financiero de subvenciones nominativas y convenios. - Elaboración de informes de seguimiento de las actuaciones cofinanciadas por fondos estructurales comunitarios. - Apoyo a la elaboración de informes para la IGAE y el Tribunal de Cuentas.	1.- Licenciado en Derecho o en Administración y Dirección de Empresas. 2.- Experiencia en tramitación y gestión económico-administrativa de subvenciones nominativas, convenios de colaboración y convenios cofinanciados con fondos estructurales comunitarios. 3.- Experiencia en elaboración de informes para la IGAE, Tribunal de Cuentas y Organismos de Control de la Unión Europea.		
015	JEFE SECCION (4704198)	MADRID	24	AE	A1A2	EX11	- Gestión económica y presupuestaria. - Tramitación de expedientes en firme y a justificar. - Oracle 10G R2 Discoverer para usuarios finales.	- Gestión presupuestaria de subvenciones de las líneas de ayudas de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado de Investigación. - Tramitación de expedientes de reintegro. - Utilización de aplicaciones informáticas para la emisión de documentos contables, grabación de datos de justificaciones, reintegros, contabilizaciones, etc. - Tramitación de expedientes para fiscalización y pago ante la Intervención Delegada.	1.- Experiencia en gestión presupuestaria de ayudas de Recursos Humanos y tramitación de reintegros. 2.- Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas. 3.- Experiencia en utilización de sistemas informáticos. 4.- Experiencia en la tramitación de expedientes ante la Intervención Delegada.		
016	JEFE SECCION (4704197)	MADRID	24	AE	A1A2	EX11	- Ley General de Subvenciones. - Excel. - Access.	- Tramitación y gestión económico-administrativa de subvenciones nominativas de la Secretaría de Estado de Investigación. - Tramitación y gestión económico-administrativa de Convenios con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales de la Secretaría de Estado de Investigación. - Tramitación y gestión económico-administrativa de cuotas internacionales correspondientes a los programas de investigación e innovación de la Secretaría de Estado de Investigación.	1.- Licenciado en Derecho o en Administración y Dirección de Empresas. 2.- Experiencia en tramitación y gestión económico-administrativa de subvenciones nominativas. 3.- Experiencia en tramitación y gestión económico-administrativa de Convenios con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales. 4.- Experiencia en tramitación y gestión económico-administrativa de cuotas internacionales de los programas de investigación e innovación.		
017	JEFE SECCION (2806856)	MADRID	24	AE	A1A2	EX11	- Ley General de Subvenciones. - Ley General Presupuestaria. - Reglamentos Comunitarios sobre Fondos Estructurales.	- Control y seguimiento de justificaciones económicas. - Resolución de consultas sobre justificación económica de subvenciones. - Tramitación de expedientes de reintegro de subvenciones y ayudas públicas. - Tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito de subvenciones y ayudas públicas.	1.- Experiencia en actuaciones de comprobación administrativa de justificación económica documental de subvenciones. 2.- Experiencia en actuaciones de comprobación física in situ de justificación económica de subvenciones. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes de reintegro de subvenciones y ayudas públicas. 4.- Inscripción en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
018	JEFE NEGOCIADO N18 (4688016)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Word. - Excel. - Access.	- Tramitación expedientes de Caja Fija a través de INYCIA y Panama (dietas y viajes). - Tramitación de nóminas Colaboradores Científicos del Ministerio. - Tramitación de subvenciones para la formación del personal investigador. - Apoyo a las funciones de control de subvenciones concedidas.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio. 2.- Experiencia en tramitación de nóminas. 3.- Experiencia en pagos y Contabilidad. 4.- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.	
019	JEFE NEGOCIADO N18 (2307489)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Word. - Excel. - Access.	- Tramitación de expedientes de contratación. - Utilización de aplicación INYCIA y SIC3. - Elaboración de documentos contables. - Publicación de la Plataforma de Contratos del Estado. BOE y DOUE. - Archivo documentación de contratos. Atención telefónica y presencial.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. 2.- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3.- Experiencia en elaboración de documentos contables. 4.- Experiencia en la publicación en la Plataforma de Contratos del Estado. BOE y DOUE. 5.- Experiencia en archivo de documentos y atención telefónica y presencial.	
020	GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO SECRETARÍA DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (4795166)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Técnicas de archivo y tratamiento de documentación administrativa. - Microsoft Office.	- Gestión de agenda, registro de entrada y salida. - Archivo en formato convencional y electrónico. - Preparación de comisiones de servicio y tramitación de dietas. - Elaboración de documentos ofimáticos.	1.- Experiencia en puestos de Secretaría. 2.- Experiencia en registro de entrada y salida. 3.- Experiencia en preparación de reuniones y seguimiento de agenda a nivel de Subdirección General. 4.- Experiencia en preparación de viajes, elaboración y justificación de comisiones de servicio. 5.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	
021	S. DE E. DE INVESTIGACION D.G. DE COOPERACION INTERNACIONAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES S.G. DE COOPERACION CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS JEFE DE AREA (5129360)	MADRID	28	AE	A1	EX22	- Gestión en Ciencia y Tecnología. - Políticas públicas en Ciencia y Tecnología	- Coordinación y seguimiento de la cooperación con Comunidades Autónomas en materia de programas de fomento de la incorporación y estabilización de investigadores. Programación anual y articulación normativa. - Gestión de los programas departamentales de fomento de la incorporación y estabilización de investigadores, así como el seguimiento y el análisis de resultados. - Diseño y gestión de contenidos en materia de cooperación con Comunidades Autónomas.	1.- Experiencia en la gestión y seguimiento de programas nacionales del sistema español de ciencia y tecnología, relativos a la incentivar e intensificación de la carrera investigadora. 2.- Experiencia en la participación y gestión de comisiones internacionales de ciencia y tecnología. 3.- Experiencia en diseño y publicación de contenidos multimedia de divulgación de políticas públicas.	
022	JEFE DE AREA (5129359)	MADRID	28	AE	A1	EX22	- Procedimientos y gestión de programas relativos a políticas públicas de fomento de la investigación y la innovación. - Ofimática.	- Coordinación y seguimientos de las comisiones bilaterales de coordinación y seguimiento de la cooperación con Comunidades Autónomas. - Preparación, edición y seguimiento de los contenidos y resultados de la financiación de centros angulares de investigación.	1.- Experiencia en preparación normativa y gestión de programas de fomento de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación. 2.- Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de programas de cooperación con Comunidades Autónomas de HD con transferencia de resultados de investigación. 3.- Experiencia en la realización de estudios e informes sobre resultados de aplicación de políticas públicas de fomento a la HD.	
023	JEFE AREA (4671684)	MADRID	28	AE	A1	EX27	- Programas relativos a políticas públicas de fomento de la investigación y la innovación. - Dirección y gestión de grupos de trabajo. - Office.	- Gestión y apoyo a órganos multilaterales de coordinación y seguimiento de la cooperación con Comunidades Autónomas en materia de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación. - Análisis y gestión de los sistemas de intercambio de información con las Comunidades Autónomas en materias de competencia del Departamento. - Elaboración de informes sobre la cooperación entre las Administraciones en materia de ciencia y tecnología.	1.- Experiencia en organización y participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales. Gestión de secretariado de comités y seguimiento de acuerdos. 2.- Experiencia en la preparación y seguimiento de acuerdos y convenios de colaboración entre administraciones públicas o entre éstas y el sector privado. 3.- Conocimientos de inglés.	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	E/M
024	JEFE DE SERVICIO (5129362)	MADRID	26	AE	A1A2	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa sobre ayudas públicas y procedimiento administrativo. - Normativa comunitaria sobre ayudas de Estado. - Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión integral de programas operativos a través de incentivar de la investigación y la innovación. - Apoyo a la gestión de las comisiones bilaterales de seguimiento de las actuaciones de cooperación con las Comunidades Autónomas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de programas de I+D de carácter cooperativo público-privado nacional e internacionales. 2.- Experiencia en auditorías técnicas y económicas de programas de investigación. 3.- Conocimientos de inglés. 		
025	S.G. DE PLANIFICACION DE INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS JEFE DE AREA (5129370)	MADRID	28	AE	A1	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Estado. - Cursos de formación y especialización en las áreas científico-técnicas siguientes: energía nuclear, física e ingeniería. - Ley de Subvenciones y su Reglamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, tramitación y seguimiento de procedimientos de diseño, construcción, puesta en marcha y operación de Instalaciones Científicas y Tecnológicas Singulares (ICTS) en el área de Física e Ingeniería. - Participación en el seguimiento y gobierno de Instalaciones Científico Tecnológicas (ICTS), equipos de trabajo mixtos AGE/CCAA, etc. - Coordinación y seguimiento de actividades relacionadas con Planes Estratégicos de ICTS. - Coordinación y seguimiento de actividades relacionadas con el reconocimiento de Instalaciones como ICTS y enlaces con el Comité Asesor de Infraestructuras Singulares. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión y tramitación de convenios, acuerdos, etc. relacionados con la construcción y puesta en marcha de instalaciones científico-técnicas. 2.- Experiencia en coordinación, seguimiento y gestión de infraestructuras científico-técnicas singulares en las áreas de Física e Ingeniería. 3.- Experiencia en gestión y coordinación de las actividades relacionadas con comités de evaluación científico-técnica y planes estratégicos de infraestructuras singulares. 4.- Experiencia en participación y coordinación de proyectos científico-técnicos nacionales e internacionales relacionados con las ICTS del MAPA, especialmente en las áreas de Física, Ingeniería y Energía. 5.- Licenciado o Doctorado en Ciencias Físicas. 		
026	JEFE DE AREA (5075313)	MADRID	28	AE	A1	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones y su Reglamento. - Planificación y Control de Proyectos. - Habilidades clave en la Dirección de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, tramitación y seguimiento de procedimientos de diseño, construcción, puesta en marcha y operación de Instalaciones Científicas y Tecnológicas Singulares (ICTS) en las áreas de Espacio-Astronomía, Aeronáutica, TIC e Ingeniería. - Planificación y proyección estratégica de Instalaciones Científicas y Tecnológicas Singulares (ICTS). - Seguimiento y gobierno de Instalaciones Científicas y Tecnológicas Singulares (ICTS); equipos de trabajo mixtos AGE, CCAA, centros científico-técnicos, redes, etc. - Coordinación de redes temáticas de ICTS en las áreas de Espacio-Astronomía, Aeronáutica, TIC e Ingeniería. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Título de Ingeniero Superior Aeronáutico. 2.- Experiencia en gestión y tramitación de convenios, acuerdos, etc. relacionados con la construcción y puesta en marcha de instalaciones científico-técnicas. 3.- Experiencia en planificación, proyección estratégica, coordinación y gestión de infraestructuras científico-técnicas singulares en las áreas de Espacio-Astronomía, Aeronáutica, TIC e Ingeniería. 4.- Experiencia en participación en equipos de trabajo mixtos AGE/CCAA-Centros Científico-Técnicos, redes, etc. relacionada con las áreas de Espacio-Astronomía, Aeronáutico, TIC e Ingeniería. 5.- Experiencia en coordinación de redes temáticas de ICTS en las áreas de Espacio-Astronomía, Aeronáutica, TIC e Ingeniería. 		
027	JEFE DE AREA (5075310)	MADRID	28	AE	A1	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, gestión y control de Proyectos de Instalaciones Científicas-Técnicas (CATTIA, etc) - Habilidades clave en la Dirección de Proyectos. - Gestión de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, tramitación y seguimiento de procedimientos de diseño, construcción, puesta en marcha y operación de Instalaciones Científicas Singulares. - Participación en el seguimiento y gobierno de Instalaciones Científico Tecnológicas: equipos de trabajo mixtos. - Gestión y seguimiento de convocatorias de ayudas públicas para Instalaciones Científico-Tecnológicas Singulares. - Actividades relacionadas con la Gestión de Fondos FEDER dentro del Programa Operativo Fondo Tecnológico para Centros e Instalaciones Científico-Técnicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Titulación de Ingeniero Superior Aeronáutico 2.- Experiencia en gestión y tramitación de convenios, acuerdos, etc. relacionados con la construcción y puesta en marcha de Instalaciones Científico-Técnicas. 3.- Experiencia en planificación, coordinación y gestión de Instalaciones Científico-Técnicas Singulares: equipos de trabajo mixtos AGE, CCAA, Centros Científico-Técnico y Redes. 4.- Experiencia en participación y coordinación de Proyectos y Congresos Científico-Técnicos nacionales e internacionales de I+D+i. 5.- Experiencia en gestión y tramitación de convocatorias de ayudas públicas dirigidas a Infraestructuras Científicas y Tecnológicas. 6.- Experiencia en actividades relacionadas con la gestión de fondos FEDER (PO Fondo Tecnológico) dirigido a Infraestructuras Científico-Tecnológicas. 		
028	SECRETARÍA/O DE SUBDIRECTOR GENERAL (5116577)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Formación para secretarías. - Internet y Correo electrónico. - Atención telefónica en inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Subdirector General. Registro, tramitación, seguimiento y archivo (convencional y electrónico) de documentación referente a ICTS. - Atención telefónica (en español e inglés) y despacho de correspondencia. - Organización de agenda, viajes y reuniones (Consejos Rectores, Comisiones Ejecutivas, Comisiones de Seguimiento, Comités Asesores) - Tramitación de expedientes de gastos (Dietas y reuniones). - Manejo de herramientas informáticas: Office (Word, Excel, Power Point) y Outlook. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en registro, tramitación, seguimiento y archivo físico y electrónico de la diferente documentación relacionada con Instituciones Científicas Técnicas Singulares. 2.- Experiencia en atención telefónica (en español e inglés), gestión de la agenda de Subdirector, coordinación y preparación de reuniones y relaciones con las Comunidades Autónomas. 3.- Experiencia en gestión y liquidación de expedientes de gasto (viajes y reuniones). 4.- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas office (Word, Excel, Powerpoint) y Outlook. 		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	E/M	
029	S.G. DE PROGRAMAS INTERNACIONALES JEFE AREA AMERICA DEL NORTE, ASIA Y PACIFICO (5129367)	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de localización y recuperación de información científica y recursos de I+D en Internet. - Transferencia Tecnológica y Prospectiva y Vigilancia Tecnológica. - Técnicas de negociación y comunicación efectiva en inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, ejecución y seguimiento de las actuaciones del Plan Nacional de I+D+i en el ámbito de la cooperación internacional principalmente con países de América del Norte, Asia y Pacífico. - Gestión, evaluación y seguimiento de convocatorias de ayudas para proyectos de investigación internacionales y otras actuaciones de promoción de la coordinación internacional en ciencia y tecnología. - Elaboración, gestión y seguimiento de estrategias y acuerdos de colaboración bilateral o multilateral en ciencia y tecnología con Instituciones de I+D internacionales. - Elaboración de estudios e informes técnicos en materia de vigilancia tecnológica y producción científica internacional. - Gestión de la participación y representación española en organizaciones, foros, programas y proyectos internacionales de I+D. - Organización de reuniones, conferencias, seminarios y talleres internacionales sobre actividades científicas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Doctorado en Ciencias Químicas, Biológicas, Físicas o Ingeniería, con experiencia en la ejecución de proyectos de I+D, publicaciones científicas internacionales y estancias en instituciones científicas internacionales. 2.- Experiencia en planificación, ejecución y seguimiento de actividades de I+D en el ámbito de la cooperación internacional. 3.- Experiencia en gestión, evaluación y seguimiento de convocatorias de ayudas para proyectos de cooperación internacional y de acuerdos de colaboración científica con instituciones científicas internacionales. 4.- Experiencia en organización de reuniones, conferencias u otros eventos de carácter científico internacional y de representación en foros, comités u organizaciones científicas internacionales. 5.- Conocimientos de inglés. 	MAXIM
030	JEFE AREA IBEROAMERICA (5129368)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia tecnológica. - Protección y gestión de la propiedad intelectual e industrial. - Sistemas de protección de la propiedad industrial transnacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, ejecución y seguimiento de las actuaciones del Plan Nacional de I+D+i en el ámbito de la cooperación internacional principalmente con Iberoamérica. - Gestión, evaluación y seguimiento de convocatorias de ayudas para proyectos de investigación internacionales y otras actuaciones de promoción de la coordinación internacional en ciencia y tecnología. - Elaboración, gestión y seguimiento de acuerdos de colaboración científico-técnicos con Organismos e Instituciones Internacionales. - Gestión de la propiedad intelectual y la protección de los resultados de investigación en las iniciativas y acuerdos de cooperación científico-técnicos internacionales. - Gestión de la participación y representación española en organizaciones, foros, programas y proyectos internacionales de I+D, principalmente con Iberoamérica. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Licenciado o Doctorado en Ciencias Químicas, Biológicas, Físicas o Ingeniería. 2.- Experiencia en gestión, evaluación y seguimiento de convocatorias de ayudas para proyectos internacionales de I+D y en la elaboración de informes de vigilancia tecnológica relacionados con la protección de la propiedad intelectual. 3.- Experiencia en gestión de proyectos de cooperación internacional entre la UE e Iberoamérica, en el seguimiento de programas Iberoamericanos de ciencia y tecnología y en la elaboración de Acuerdos de colaboración científica. 4.- Experiencia en organización, participación y representación en foros, comités o instituciones científicas internacionales. 5.- Conocimientos de portugués o inglés. 	
031	JEFE DE SERVICIO (5128375)	MADRID	26	11.103,96	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Oracle Discoverer - Organización y funcionamiento de la Unión Europea. - Técnicas eficaces para la comunicación y redacción de documentos y archivo. Módulo avanzado. - Ley General Presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, gestión y seguimiento de proyectos de I+D y de acciones de cooperación científica internacional. - Coordinación y soporte técnico a la participación española en proyectos, programas, acuerdos y otras actuaciones de cooperación científica internacional. - Organización y coordinación de comisiones de expertos, organización de simposios y visitas de delegaciones internacionales. - Atención y asesoramiento en consultas internacionales con ayudas de cooperación internacional en I+D. - Gestión, mantenimiento y explotación de bases de datos, aplicaciones informáticas de evaluación de proyectos y de producción científica internacional. - Recuperación, explotación e interpretación de datos contenidos en las bases de datos internacionales para el análisis de elaboración de informes estratégicos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Licenciado en Ciencias, con experiencia en investigación científica, participación en proyectos y trabajos de investigación en España y en el extranjero. 2.- Experiencia en tramitación, gestión, evaluación y seguimiento de convocatorias de ayudas para proyectos y acciones complementarias internacionales de I+D. 3.- Experiencia en gestión, consulta y explotación de bases de datos para el tratamiento informático de la gestión de las ayudas de I+D con Oracle y Discoverer. 4.- Experiencia en organización de workshops internacionales y estudios bibliométricos y de proyección internacional de las áreas científicas en los diferentes países. 5.- Conocimientos de inglés. 	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
032	JEFE DE SERVICIO (5128374)	MADRID	26	AE A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y Gestión de la Ciencia y la Tecnología. - Utilización de la Red Informática del sistema español de I+D. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, gestión y seguimiento de convocatorias de ayudas para proyectos de I+D y otras acciones de promoción de la cooperación internacional. - Coordinación, soporte técnico, preparación de informes y documentación especializada a la participación española en actividades, comités, foros e instituciones científicas internacionales y en la elaboración de acuerdos de colaboración internacional. - Organización y coordinación de comisiones de expertos, reuniones científicas bilaterales y multilaterales. - Elaboración de informes de evaluación y seguimiento de actividades del Plan Nacional I+D en el ámbito de la cooperación internacional. - Tramitación y gestión de cuotas por participación en programas e instituciones internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión, seguimiento y evaluación de resultados de convocatorias de ayudas para proyectos y acciones complementarias de I+D. 2.- Experiencia en organización de comisiones de expertos para evaluación de ayudas de I+D y de reuniones científicas internacionales. 3.- Experiencia en la elaboración de memorias e informes sobre actividades de I+D. 4.- Experiencia en el seguimiento de comités internacionales y en la gestión y seguimiento de cuotas internacionales. 5.- Conocimientos de Inglés. 	
033	JEFE DE SECCIÓN N22 (5129377)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público en inglés. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión, tramitación y gestión de convocatorias de ayudas para proyectos de investigación, acciones complementarias y otras actuaciones de Plan Nacional de I+D relacionadas con la cooperación internacional. - Clasificación y control de la documentación derivada de la gestión y seguimiento de ayudas incluidas en programas de I+D. - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión, consulta y explotación de bases de datos de investigación científica. - Apoyo a la elaboración de acuerdos de cooperación internacional y a la organización de comisiones de expertos y reuniones científicas bilaterales y multilaterales. - Atención telefónica y correo electrónico a consultas en inglés relacionadas con actividades de cooperación internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de gestión y seguimiento de convocatorias de proyectos y acciones complementarias de I+D. 2.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario, de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos de ayudas de I+D. 3.- Experiencia en atención telefónica en inglés a consultas relacionadas con convocatorias de ayudas de I+D, organización de comisiones de evaluación y reuniones científicas. 4.- Experiencia en gestión, consulta y explotación de bases de datos para el tratamiento informático de la gestión de ayudas de I+D. 5.- Conocimientos de inglés. 	
034	JEFE DE NEGOCIADO N18 (5129381)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. - Oracle Discoverer. - Correo electrónico e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la revisión, gestión y seguimiento de convocatorias de ayudas a acciones y proyectos internacionales de I+D. - Experiencia en gestión, consulta y explotación de bases de datos para el tratamiento informático de la gestión de ayudas de I+D. - Apoyo a la tramitación, gestión y seguimiento económico de expedientes de pago de acciones, proyectos y cuotas internacionales. - Apoyo a tareas de gestión de viajes, reuniones y eventos de carácter internacional. - Registro, clasificación y archivo de expedientes relacionados con la gestión del Plan Nacional de I+D-H. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de revisión, gestión y seguimiento de convocatorias de I+D. 2.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de sistemas de textos, hojas de cálculo y bases de datos para el tratamiento informático de la gestión de ayudas de I+D. 3.- Experiencia en gestión y seguimiento económico de actividades de apoyo a la I+D. 4.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, informatización y tratamiento de documentación. 5.- Conocimientos de inglés. 	
035	JEFE DE NEGOCIADO N18 (5129380)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. - Oracle Discoverer. - Correo electrónico e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la revisión y gestión de convocatorias de ayudas del Plan Nacional de I+D-H. - Tareas de archivo, registro y clasificación de la documentación derivada de la gestión y seguimiento de programas internacionales de I+D. - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión, consulta y explotación de bases de datos de ayudas de I+D. - Apoyo administrativo a la organización de comisiones de expertos, reuniones científicas y preparación de documentación para la asistencia a comités y foros internacionales. - Apoyo a la tramitación, gestión y seguimiento económico de expedientes de pago de acciones, proyectos, viajes y cuotas internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tareas de revisión, gestión y seguimiento de convocatorias de I+D. 2.- Experiencia en registro de documentos, técnicas de archivo, informatización y tratamiento de la documentación. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos para el tratamiento informático de la gestión de ayudas de I+D. 4.- Experiencia en gestión de pagos y seguimiento económico de actividades de apoyo a la I+D. 5.- Conocimientos de inglés. 	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	EIM	
036	S.G. DE INSTALACIONES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES JEFE AREA PLANIFICACION, BECAS Y PROGRAMA MARCO (5129385)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX22	- Comunidades Europeas.	- Seguimiento y coordinación de becas en organismos internacionales de investigación. - Gestión, seguimiento y coordinación de aspectos legales relativos a los organismos internacionales de investigación y Programa Marco. - Preparación, supervisión y/o seguimiento de tratados internacionales y acuerdos no normativos. - Interlocución con los responsables legales de los organismos internacionales de investigación.	1.- Experiencia en gestión administrativa y económica-financiera de proyectos de investigación del programa marco UE/EURATOM. 2.- Experiencia en planificación y preparación de candidaturas españolas para albergar grandes infraestructuras de investigación supranacionales. 3.- Experiencia en procesos de planificación, preparación y negociación de acuerdos de sede, privilegios e inmunidades para grandes infraestructuras de investigación supranacionales. 4.- Experiencia en gestión de aspectos legales y administrativos relativos a becas en organismos internacionales de investigación.		
037	JEFE AREA NANOMATERIALES Y E-CIENCIA (5129384)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX22	- Gestión y dirección de proyectos. - Tecnología espacial. - Negociación en inglés.	- Planificación, gestión y seguimiento de convocatorias de ayudas para la internacionalización de infraestructuras científicas. - Negociación, elaboración y seguimiento de acuerdos de colaboración relativos a instalaciones y organismos internacionales de investigación, especialmente en las áreas de Espacio y E-ciencia. - Gestión y coordinación de la participación española en instalaciones y organismos internacionales en las áreas de Espacio, Nanotecnología y E-ciencia. - Participación en órganos de gobierno asociados a instalaciones y organismos internacionales de investigación.	1.- Experiencia en gestión de convocatorias de ayudas para la internacionalización de infraestructuras científicas. 2.- Experiencia en gestión y tramitación de convenios y acuerdos, relacionados con la construcción y puesta en marcha de infraestructuras científico-técnicas internacionales, especialmente en las áreas de Espacio y E-ciencia. 3.- Experiencia en gestión y coordinación de la participación española en instalaciones y organismos internacionales. 4.- Experiencia en participación como experto nacional en actividades sobre prospectiva y participación española en proyectos europeos de infraestructuras. 5.- Experiencia en participación y coordinación de proyectos espaciales en el marco de los programas ESA.		
038	JEFE AREA CIENCIAS VIDA, MEDICINA Y HUMANIDADES (5129383)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX22	- Técnicas de negociación y reuniones. - Gestión y dirección de proyectos. - Grupos de trabajo durante la Presidencia de la Unión Europea.	- Participación en los órganos de gobierno de grandes instalaciones y organismos internacionales científicos y tecnológicos. - Gestión nacional e internacional de acuerdos de colaboración relativos a grandes instalaciones y organismos internacionales científicos y tecnológicos. - Participación en colaboraciones internacionales de programas de I+D+i sobre instrumentación científica para grandes instalaciones. - Gestión de convocatorias de ayudas para la internacionalización de infraestructuras científicas.	1.- Experiencia en gestión nacional e internacional de acuerdos de colaboración relativos a grandes instalaciones y organismos internacionales científicos y tecnológicos. 2.- Experiencia en la gestión de convocatorias de ayudas para la internacionalización de infraestructuras. 3.- Experiencia en participación en los órganos de gobierno de grandes instalaciones y organismos internacionales científicos y tecnológicos. 4.- Experiencia en colaboraciones internacionales de programas I+D+i sobre instrumentación científica para grandes instalaciones.		
039	JEFE AREA ASTRONOMIA, FISICA NUCLEAR Y ENERGIA (5129382)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX22	- Tecnologías energéticas y sostenibilidad. - Supervisión de instalaciones radioactivas. - Habilidades directivas y de gestión.	- Elaboración y gestión de acuerdos y convenios internacionales en el ámbito de la Astronomía, la Física Nuclear y la producción de energía. - Coordinar las actividades de divulgación y difusión relacionadas con la cooperación de grandes instalaciones y organismos internacionales. - Evaluación científico-técnica y económica del grado de cumplimiento por parte de las grandes instalaciones de las actividades de I+D comprometidas en los convenios internacionales. - Gestión y coordinación de la participación española en instalaciones y organismos internacionales en las áreas de Astronomía, Física Nuclear y la producción de energía.	1.- Experiencia en la divulgación y difusión de la información científico técnica relacionada con el diseño y la operación de grandes instalaciones y organismos internacionales relacionados con la Astronomía, la Física Nuclear y la producción de energía. 2.- Experiencia en el desarrollo de proyectos de I+D relacionados con la Física Nuclear y la producción energética. 3.- Experiencia en el desarrollo de acuerdos y convenios internacionales en los que se involucre a grandes instalaciones y organismos internacionales relacionados con la Astronomía, la Física Nuclear y la producción de energía. 4.- Experiencia en el funcionamiento de grandes instalaciones internacionales relacionadas con la Física Nuclear y la producción energética.		
040	JEFE DE AREA (2939167)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX22	- Especialización en materia de propiedad industrial. - Ley General de Subvenciones.	- Negociación, elaboración y seguimiento de acuerdos de colaboración relativos a instalaciones y organismos internacionales de investigación, incluyendo aspectos de propiedad industrial. - Participación en órganos de gobierno asociados a instalaciones y organismos internacionales de investigación. - Gestión de la participación española en instalaciones y organismos científicos internacionales.	1.- Experiencia en negociación, redacción y tramitación de tratados internacionales y acuerdos no sujetos a ratificación a instalaciones y organismos internacionales de investigación. 2.- Experiencia en participación en órganos de gobierno y comités de juntas de instalaciones y organismos internacionales. 3.- Experiencia en la gestión de la participación española en instalaciones y organismos científicos internacionales, incluida la coordinación de equipos para la aportación de paquetes en especie. 4.- Experiencia en la traducción de acuerdos internacionales. 5.- Experiencia en gestión de la propiedad industrial.		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
041	JEFE DE SERVICIO (5129389)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de Subvenciones. - Propiedad Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de proyectos de infraestructura científica de carácter internacional. - Redacción de convenios de colaboración con organismos internacionales de gran ciencia. - Apoyo a las iniciativas del Programa Marco en relación a infraestructura científica. - Redacción de informes sobre infraestructura científica internacional. - Seguimiento económico de presupuestos de ingresos y gastos de instalaciones científicas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en evaluación de proyectos de infraestructura científica de carácter internacional. 2.- Experiencia en redacción de convenios de colaboración con organismos internacionales de gran ciencia. 3.- Experiencia en seguimiento y control económico de la actividad de instalaciones científicas o proyectos de investigación. 4.- Inglés, francés ó alemán. 		
042	JEFE DE SERVICIO (5129387)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Gestión Financiera. - Oracle Discoverer. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento presupuestario en el ámbito de las instalaciones y organismos internacionales. - Gestión y seguimiento de expedientes de gasto y pago relativos a la participación de España en infraestructuras y organismos internacionales de carácter científico, así como de las referentes a subvenciones nominativas. - Colaboración en la elaboración de escenarios presupuestarios y anteproyectos de presupuestos de instalaciones y organismos internacionales. - Gestión, control y seguimiento de convocatorias de ayudas del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica. Preparación de documentos para tramitación y resolución de convocatorias. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 2.- Experiencia en tramitación, control y seguimiento de expedientes de gasto y pago relativos a la participación de España en infraestructuras y organismos internacionales de carácter científico y subvenciones nominativas. 3.- Experiencia en gestión de ayudas públicas en materia de instalaciones científicas internacionales. 		
043	JEFE DE SERVICIO (5129386)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Comunidades Europeas. - Ley de Subvenciones. - Derecho Comunitario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del programa de becas en Organismos Internacionales. - Redacción de convenios de colaboración con Organismos Internacionales de gran ciencia. - Apoyo a las iniciativas del Programa Marco en relación a infraestructura científica. - Redacción de informes sobre infraestructura científica internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión de becas de especialización en Organismos Internacionales. 2.- Experiencia en gestión de iniciativas y proyectos del Programa Marco de la Unión Europea. 3.- Licenciatura en Derecho. 4.- Conocimientos de Inglés o francés. 		
044	JEFE DE SECCION N22 (5129392)	MADRID	22	4.106.06	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Propiedad Industrial. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de solicitudes de becas en organismos internacionales. - Apoyo a la redacción de memorias relativas a instalaciones científicas internacionales. - Tareas administrativas y organizativas de apoyo a la Secretaría. - Apoyo en la gestión de expedientes económicos. - Apoyo en la organización de jornadas, reuniones y eventos de carácter científico. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de solicitudes de becas en organismos internacionales. 2.- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 3.- Experiencia en la coordinación y control de la inscripción de asistentes a jornadas y seminarios y preparación de documentación. 4.- Conocimientos de francés o inglés. 		
045	JEFE DE SECCION N22 (5129391)	MADRID	22	4.106.06	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office. - Organización de eventos. - Organización del Estado y de la Unión Europea. - Dietas y expedientes de Caja fija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la gestión de comités relacionados con Infraestructuras Científicas y eventos derivados de dichos comités. - Tramitación de nombramientos de colaboradores científicos, expedientes administrativos y económicos para la gestión de las nóminas de los mismos y de los viajes nacionales e internacionales, a través del programa IN/CIA y Panamá. - Apoyo en la gestión de convocatorias de ayudas. - Manejo de documentación y atención telefónica en francés e inglés. - Utilización de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la gestión de comités relacionados con las infraestructuras científicas, organización de reuniones, seguimiento de los resultados, apoyo en la elaboración de las memorias de las infraestructuras científicas existentes. 2.- Experiencia en la tramitación de nombramientos y nóminas de personal científico. 3.- Experiencia en el manejo e introducción de datos para la gestión y tramitación de los expedientes contables de viajes nacionales e internacionales gestionados en las aplicaciones informáticas correspondientes a la caja fija. 4.- Experiencia administrativa en la gestión de convocatorias de subvenciones de las infraestructuras científicas y técnicas. 		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	E/M
046	JEFE DE SECCION N22 (5129390)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Manejo de datos informáticos para la gestión de dietas. - Expedientes de Caja fija. - Expedientes en Firme y a Justificar.	- Tramitación de expedientes de dietas y caja fija. - Apoyo administrativo para la organización de reuniones relacionadas con comités científicos. - Apoyo administrativo en la redacción de memorias relativas a instalaciones científicas internacionales. - Apoyo en la recopilación de informes para la elaboración de memorias sobre instalaciones científicas internacionales. - Trabajos de difusión de información internacional a través de medios publicitarios.	1.- Experiencia administrativa en la gestión de convocatorias de subvenciones de infraestructuras científicas internacionales. 2.- Experiencia administrativa en la redacción de memorias relativas a instalaciones científicas internacionales. 3.- Experiencia en trabajos de foros y seminarios internacionales. 4.- Experiencia en manejo de herramientas informáticas.		
047	JEFE DE NEGOCIADO N18 (5129393)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Microsoft Office. - Archivo y Documentación.	- Informalización de documentación con aplicación Microsoft Access. - Creación y actualización de bases de datos, archivo, registro y gestión de documentos y de expedientes. - Gestión y tramitación de viajes, expedientes de caja fija a través del programa INYCIA. - Gestión y seguimiento de programas de becas internacionales. - Manejo entorno Windows, Word, Access, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.	1.- Experiencia en la creación e informatización de documentos. 2.- Experiencia en apoyo administrativo en la selección de informes para la elaboración de memorias sobre instalaciones científicas internacionales. 3.- Experiencia en tramitación y gestión de viajes gestionados en las aplicaciones informáticas correspondientes a caja fija. 4.- Experiencia en tramitación de expedientes de concesión de becas internacionales.		
048	S.G. DE PROGRAMAS EUROPEOS CONSEJERO TECNICO (5043862)	MADRID	28	AE	A1	EX22	- Gestión de programas y laboratorios científicos. - Estadística aplicada y sistemas de información geográfica. - Impacto medioambiental.	- Coordinación y gestión del área de sostenibilidad que incluye el sector de transporte, medio ambiente, pesca y agricultura, y coordinación de los comités sectoriales (en coordinación con el CODTI) en los sectores anteriores. - Ayuda a la puesta en marcha de actuaciones relacionadas con la elaboración del programa de trabajo en otros instrumentos del Programa Marco y en áreas relacionadas con el seguimiento de ERA. - Apoyo y seguimiento de iniciativas ERA y otras de la Comisión y derivadas de resoluciones del Consejo. - Organización de eventos relacionados con la Presidencia Europea, y organización de reuniones y eventos para la coordinación de áreas científicas a escala nacional e internacional. - Participación y representación en foros nacionales e internacionales en el área de su competencia, y realización de actividades relacionadas con la formulación, el impulso y la coordinación de la posición española en foros europeos. - Elaboración de informes técnicos y seguimiento de los informes y documentos generados en los comités de programa y en grupos de trabajo y foros internacionales. Planteamiento de acciones e iniciativas.	1.- Experiencia en gestión, coordinación y seguimiento de actividades, entidades y propuestas relacionadas con el Programa Marco de I+D+i de carácter europeo y de otros programas de I+D+i de carácter comunitario. 2.- Experiencia en participación y coordinación de proyectos científicos, académicos e internacionales de I+D+i relacionados con áreas medioambientales. 3.- Experiencia en la difusión y divulgación de actividades científicas (publicaciones, congresos, grupos de expertos, patentes, etc). 4.- Conocimiento y seguimiento de actividades realizadas por los agencias nacionales del Programa Marco de I+D+i. 5.- Titulación superior o Doctor en Ciencias o Ingeniería.		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM.	EIM	
049	CONSEJERO TÉCNICO (5043860)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos europeos. - Aspectos legales, contractuales y financieros del Programa Marco. - Transferencia de ciencia y tecnología, propiedad industrial y patentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de las áreas del programa. Capacidades, y especialmente de las áreas de cooperación internacional (INCO) así como coordinación de los comités de programa en los sectores anteriores. - Gestión de la financiación de proyectos europeos de la Subdirección. Gestión de aspectos financieros y asesoría en temas legales y jurídicos. Coordinación con otras áreas y departamentos de la SEI (SGAE). - Apoyo y seguimiento de iniciativas ERA, y otras de la Comisión y derivadas de resoluciones del Consejo. Apoyo y seguimiento de iniciativas horizontales. - Organización de eventos relacionados con la Presidencia Europea. Organización de reuniones y eventos para la coordinación de áreas científicas a escala nacional e internacional. - Participación y representación en foros nacionales e internacionales relacionados con la coordinación de la posición española en foros europeos. - Elaboración de informes técnicos y seguimiento de los informes y documentos generados en los comités de programa, grupos de trabajo y foros internacionales. Ayuda a la formulación de estrategias y planteamiento de acciones e iniciativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la gestión y planificación de la investigación en programas nacionales y regionales de I+D y en su elaboración. 2.- Experiencia en gestión de la política científica a nivel estatal y experiencia en trabajo en organismos estatales. 3.- Experiencia en procedimiento de las instituciones europeas (Comisión y Parlamento Europeo). 4.- Experiencia en aplicación de derecho comunitario. Función pública y derecho administrativo. 5.- Titulación superior o grado de Doctor. 6.- Conocimientos de inglés. 		
050	CONSEJERO TÉCNICO (2547817)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos europeos. - Transferencia de ciencia y tecnología, propiedad industrial y patentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión del área de sectores industriales que incluye el sector de NMP, salud, seguridad, espacio y energía, y coordinación de los Comités de programa (en coordinación con el CDTI) en los sectores anteriores. - Ayuda a la puesta en marcha de actuaciones relacionadas con la elaboración del programa de trabajo en otros instrumentos del Programa Marco en áreas relacionadas con el seguimiento de ERA. - Apoyo y seguimiento de iniciativas ERA, y otras de la Comisión y derivadas de resoluciones del Consejo. Apoyo y seguimiento de iniciativas horizontales de SET PLAN, EIT, etc. - Organización de eventos relacionados con la presencia en foros de trabajo de reuniones y eventos para la coordinación de áreas científicas a escala nacional e internacional. - Participación y representación en foros nacionales e internacionales en el área de su competencia, y realización de actividades relacionadas con la formulación, el impulso y la coordinación de la posición española en foros europeos. - Elaboración de informes técnicos y seguimiento de los informes y documentos generados en los comités de programa y en grupos de trabajo y foros internacionales. Planteamiento de acciones e iniciativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la gestión de la I+D y en actividades de promoción tecnológica de resultados de la investigación y en la gestión y promoción de ayudas de financiación de la I+D empresarial. 2.- Experiencia en gestión, coordinación y seguimiento de actividades, entidades y propuestas relacionadas con el Programa Marco de Investigación de la Unión Europea y de otros programas de I+D de carácter comunitario. 3.- Experiencia en participación y coordinación de proyectos científico-técnicos nacionales e internacionales de I+D, relacionados con las áreas de NMP, salud, seguridad, espacio y energía y participación de organismos internacionales. 4.- Experiencia en gestión, promoción y representación comunitaria en el área de programa de la Comisión Europea, y en la evaluación tembo-económica de proyectos de I+D. 5.- Titulación superior o doctorado en Ciencias o Ingeniería. 6.- Conocimientos de inglés. 		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M
051	JEFE SECCIÓN TÉCNICA GRANDES INSTALACIONES (4704180)	MADRID	24	AE A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Unión Europea. - Ayudas públicas a proyectos científicos. - Ley General de Subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a las actividades derivadas de la participación española en el Programa Marco de la Unión Europea y de las instituciones comunitarias relativas a la ciencia. - Apoyo a las tareas a realizar en la tramitación de distintas convocatorias nacionales centradas en la internacionalización de la I+D española. - Apoyo a las actividades derivadas de la participación española en otras instituciones y programas europeos como la Fundación Europea de la Ciencia o COST. - Apoyo a las actividades derivadas de la participación directa en distintos proyectos de política científica y tecnológica de carácter europeo e internacional como EURLANEST. - Apoyo a la coordinación y seguimientos de grupos españoles derivados de la participación española en los programas científicos y técnicos de la Unión Europea, incluidas las derivadas de la participación y coordinación de los puntos nacionales de contacto y representantes en las actividades del Programa Marco. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de convocatorias de ayudas públicas, en especial convocatorias para la financiación de actividades de investigación de carácter internacional. 2.- Experiencia en tareas desempeñadas en organismos y programas europeos e internacionales en especial de carácter científico y técnico. 3.- Experiencia en la participación de proyectos científicos europeos e internacionales. 4.- Experiencia en gestión del sistema español de ciencia y tecnología. 5.- Conocimientos de inglés, francés o alemán. 	
052	JEFE SECCIÓN TÉCNICA (3286688)	MADRID	24	AE A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Unión Europea. - Ley General de Subvenciones. - Ayudas públicas a proyectos científicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a las actividades derivadas de la participación española en el Programa Marco de la Unión Europea y de las instituciones comunitarias relativas a la ciencia. - Apoyo a las tareas a realizar en la tramitación de distintas convocatorias nacionales centradas en la internacionalización de la I+D española. - Apoyo a las actividades derivadas de la participación española en otras instituciones y programas europeos. - Apoyo a las actividades derivadas de la participación directa en distintos proyectos de política científica y tecnológica de carácter europeo e internacional. - Apoyo a las actividades derivadas de las propias de la Subdirección en relación a la participación española en el Programa Marco de Investigación, Desarrollo y Demostración de la Unión Europea, incluido las derivadas de la participación coordinada de los puntos nacionales de contacto y representantes en las actividades del Programa Marco. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de convocatorias de ayudas públicas, en especial convocatorias para la financiación de actividades de investigación de carácter internacional. 2.- Experiencia en tareas desempeñadas en organismos y programas europeos e internacionales de carácter científico y técnico. 3.- Experiencia en la participación de proyectos científicos europeos e internacionales. 4.- Experiencia en gestión del sistema español de ciencia y tecnología. 5.- Conocimientos de inglés, francés o alemán. 	
053	JEFE SECCIÓN (5043859)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Oracle. - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la convocatoria de internacionalización de la I+D+I. Ayuda a la gestión de los programas EUROCIENCIA, ACI y Euroinvestigación. - Recopilación de información mediante herramienta ORACLE. - Tramitación, control y seguimiento de dietas. - Organización de jornadas internacionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión administrativa y económica de programas de internacionalización de la I+D+I. 2.- Experiencia en manejo de bases de datos relacionales (ORACLE). 3.- Experiencia en gestión de viajes y dietas. 4.- Experiencia en gestión económica de proyectos. 5.- Experiencia en organización de eventos y jornadas de carácter internacional. 	
054	JEFE NEGOCIADO N18 (1684168)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Archivo. - Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las AA.PP. y de Procedimiento Administrativo Común. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, archivo y control de expedientes. - Apoyo administrativo a las áreas de la Subdirección. - Ofimática: word, excel, power point, correo electrónico y bases de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conocimientos de inglés, francés o alemán 2.- Experiencia en gestión administrativa. 3.- Experiencia en gestión de archivos. 	
055	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (5116573)	MADRID	15	AE C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y financiera. - Organización del Estado y Procedimiento Administrativo. - Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de secretaria de Subdirector General enfocadas a relaciones internacionales con la UE (agenda, organización de foros y reuniones, etc). - Registro informatizado de documentación. - Gestión de dietas mediante programa INYCIA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de secretarías de altos cargos. 2.- Experiencia en gestión y liquidación de expedientes de viajes internacionales con el programa INYCIA. 3.- Experiencia en organización de reuniones internacionales. 	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	E/I/M
056	S. DE E. DE INVESTIGACION D.G. DE INVESTIGACION Y GESTION DEL PLAN NACIONAL I+D+I S.G. DE LA AGENCIA NACIONAL DE EVALUACION Y PROSPECTIVA 056 JEFE SECCION N22 (4704184)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Gestión Económica y Presupuestaria. - Contabilidad analítica y de Costes. - Programas basados en Ms Office: Excel, Word, Access, etc).	- Tramitación de expedientes de gestión mediante el sistema de Caja Fija. - Gestión de pagos de colaboradores externos y evaluadores. - Gestión de comisiones de servicio con derecho a indemnización y su justificación de colaboradores externos y evaluadores. - Apoyo en el control de la ejecución presupuestaria de los programas de gastos asignados a la ANEP. Elaboración de fichas presupuestarias, memoria de objetivos e informes económicos. - Apoyo en tareas relacionadas con la gestión de personal.	1.- Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas con la gestión y tramitación de las convocatorias de ayudas públicas para proyectos de investigación y acciones complementarias, en los programas científico- técnicos del Plan Nacional de I+D+I. 2.- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de pagos a evaluadores y expertos. 3.- Experiencia en gestión económica en la Administración. 4.- Experiencia en uso de aplicaciones informáticas. 5.- Experiencia en procedimientos de gestión de personal.	MAXIM
057	JEFE NEGOCIADO N18 (4703069)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Word. - Excel. - Oracle.	- Gestión, revisión, tramitación y seguimiento de convocatorias de I+D+I. - Manejo, interpretación y tratamiento de bases de datos relacionales. - Tramitación de expedientes de gestión económica de los créditos asignados a la ANEP mediante los sistemas de caja fija; libramientos a justificar y pagos en firme (expedientes de contratación y subvenciones). Gestión de gastos de procedimientos de Caja Fija. - Gestión de pagos de colaboradores externos y evaluadores. - Gestión de comisiones de servicios con derecho a indemnización.	1.- Experiencia en gestión, revisión, tramitación y seguimiento de convocatorias de I+D+I. 2.- Experiencia en manejo, interpretación y tratamiento de información en bases de datos relacionales. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica de los créditos asignados a la ANEP mediante los sistemas de caja fija, libramientos a justificar y pagos en firme (expedientes de contratación y subvenciones). Gestión de gastos de procedimientos de Caja Fija. 4.- Experiencia en gestión de pagos de colaboradores externos y evaluadores. 5.- Experiencia en gestión de comisiones de servicios con derecho a indemnización.	
058	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (1864025)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	- Word. - Atención al público.	- Control de agenda. - Preparación de reuniones. - Atención telefónica y presencial. - Tramitación administrativa.	1.- Experiencia en control de agenda y preparación de reuniones. 2.- Experiencia gestión y procedimiento administrativo. 3.- Experiencia en atención telefónica y presencial.	
059	S.G. DE PROYECTOS DE INVESTIGACION JEFE DEPARTAMENTO TECNICO (1440618)	MADRID	29	AE	A1	EX22	- Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Subvenciones. - Gestión y uso de bases de datos relacionales.	- Dirección de la gestión interna del departamento. - Coordinación de la labor de los gestores y colaboradores de las distintas áreas temáticas gestionadas en el departamento (Ciencias de la Vida y Agroalimentación) - Organización de la tramitación, evaluación y selección asociadas a las convocatorias de ayudas de I+D gestionadas en la Subdirección. - Explotación de las bases de datos de la Subdirección, principalmente en lo concerniente al área de Ciencias de la Vida y Agroalimentación. - Apoyo a la Subdirección en la definición de criterios y elaboración de normas relativas a las convocatorias de ayudas de I+D gestionadas por ella. - Explotación de las bases de datos de la Dirección General para servicio de la gestión científico-técnica de I+D.	1.- Doctorado en algún área de conocimiento de Ciencias de la Vida. 2.- Experiencia en financiación del Plan Nacional de I+D. 3.- Experiencia en dirección de equipos de investigación en organismos de I+D. 4.- Experiencia a nivel de usuario de bases de datos de I+D.	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	E/M	
060	JEFE SERVICIO N26 (4704187)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones y su Reglamento. - La Administración electrónica: procesos y tramitación electrónica en las Administraciones Públicas. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, resolución y seguimiento de las ayudas para la realización de proyectos y acciones complementarias del Plan Nacional I+D+I. - Recuperación, explotación e interpretación de la información contenida en las bases de datos de la Dirección General de Investigación. - Funciones de apoyo al Jefe del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia a nivel de usuario en bases de datos relacionales, especialmente Oracle, y de programas de explotación de datos (en especial Discoverer). 2.- Experiencia en gestión y seguimiento científico-técnico y económico de ayudas financiadas dentro del Plan Nacional de I+D+I. 3.- Experiencia en estructura y contenido de bases de datos relativas a instrumentos de financiación cuya gestión corresponde a la Dirección General. 4.- Experiencia en tareas de gestión de unidades administrativas de I+D. 5.- Experiencia en estudios estadísticos por explotación de la documentación de las bases de datos. 	MAXIM
061	JEFE SERVICIO N26 (609378)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación sobre Fondos Estructurales Comunitarios. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones y su Reglamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, resolución y seguimiento de las ayudas para la realización de proyectos y acciones complementarias del Plan Nacional I+D+I. - Recuperación, explotación e interpretación de la información contenida en las bases de datos de la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional I+D+I. - Funciones de apoyo al Jefe del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en control de justificación de ayudas a proyectos de investigación del Plan Nacional I+D. 2.- Experiencia en la gestión de ayudas del Plan Nacional de I+D+I financiadas por Fondos Estructurales Comunitarios. 3.- Experiencia a nivel de usuario en bases de datos relacionales, especialmente Oracle, y de programas de explotación de datos (en especial Discoverer). 4.- Experiencia en elaboración de planes de verificación de actuaciones I+D+I financiadas por Fondos Estructurales Comunitarios. 	
062	JEFE SECCIÓN TÉCNICA GESTIÓN (4704188)	MADRID	22	4.799.62	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Oracle Discoverer. - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, revisión, tramitación y seguimiento de convocatorias de ayudas públicas para proyectos de investigación y acciones complementarias relacionadas con los programas del Plan Nacional de I+D+I. - Apoyo administrativo a la resolución de las convocatorias. Gestión de incidencias y justificación de ayudas. - Manejo, interpretación y tratamiento en bases de datos relacionales (ORACLE). Actualización y recuperación de datos. - Utilización del lenguaje SQL y aplicaciones asociadas (Discoverer, QMF). 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas con la gestión y tramitación de las convocatorias de ayudas públicas de proyectos de investigación y acciones complementarias dentro del Plan Nacional I+D+I. 2.- Experiencia en tareas de seguimiento científico-técnico de ayudas a proyectos de investigación del Plan Nacional de I+D. 3.- Experiencia y conocimiento a nivel de usuario de bases de datos relacionales, especialmente Oracle, y de programas de explotación de datos (en especial Discoverer). 4.- Experiencia en el soporte a la gestión de los responsables de programas I+D de área técnica de ciencias de la vida y agroalimentación. 	
063	JEFE SECCIÓN (5043844)	MADRID	22	4.106.06	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y financiera. - Hojas de cálculo. - Word Avanzado. - Ley de Contratos del Estado. - Derecho administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, resolución y seguimiento de las subvenciones para la realización de proyectos y acciones complementarias del PN I+D+I. - Recuperación, explotación e interpretación de la información contenida en las bases de datos de la Dirección General de Programas y Transferencia de Conocimiento. - Funciones de apoyo al Jefe del Departamento. - Gestión de personal externo del Departamento (Gestores y expertos que actúan como evaluadores). 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la gestión informática de las acciones complementarias: recepción, trámite de audiencia y resolución. 2.- Experiencia en la formación de Comisiones para la resolución de las convocatorias: nombramientos, reservas y abonos de dietas y locomoción. 3.- Experiencia en trabajos de secretaría, archivo, registro. 4.- Experiencia en la elaboración de informes en respuesta a alegaciones y control de calidad. 	
064	S.G. DE FORMACIÓN E INCORPORACIÓN DE INVESTIGADORES JEFE SERVICIO (5043850)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General Presupuestaria. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de programas de ayuda para la contratación de personal investigador en centros de I+D gestionados por la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+I. - Control del seguimiento y análisis del desarrollo de los programas gestionados en materia de recursos humanos en I+D gestionados por la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+I. - Elaboración y preparación de datos estadísticos sobre los programas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en coordinación y gestión de programas de ayudas para la contratación de personal investigador en Centros de I+D. 2.- Experiencia en seguimiento y análisis del desarrollo de los programas gestionados en materia de recursos humanos en I+D. 3.- Experiencia en elaboración y preparación de datos estadísticos sobre programas de ayuda para contratación de personal investigador en centros I+D. 4.- Experiencia en el manejo de herramientas informáticas a nivel avanzado. 5.- Experiencia en procedimientos de materias económicas. 	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	E/M
065	JEFE SECCION N.22 (5130652)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Oracle Discoverer para usuarios finales. - Administración financiera y presupuestaria. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de programas de ayuda en materia de recursos humanos para la formación de personal investigador mediante procedimientos informáticos. - Control, actualización y elaboración de las nóminas de los beneficiarios de las ayudas en materia de recursos para la formación de personal investigador. - Tramitación y gestión de ayudas para la realización de estancias de personal investigador y para la financiación del pago de tasas de cursos en el marco de programas de ayuda en materia de recursos humanos para la formación de personal investigador. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación y gestión de programas de ayuda en materia de recursos humanos para la formación de personal investigador. 2.- Experiencia en explotación de bases de datos relativas a programas de ayuda en materia de recursos humanos para la formación de personal investigador. 3.- Experiencia en control, actualización y elaboración de las nóminas de los beneficiarios de las ayudas, en materia de recursos humanos para la formación de personal investigador. 4.- Experiencia en tramitación y gestión de ayudas para la realización de estancias de personal investigador en formación. 		
066	JEFE DE SECCION N22 (5129313)	MADRID	22	AE	A2C1	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Oracle Discoverer. - Access. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de programas de ayuda en materia de recursos humanos para la formación de personal investigador gestionados por la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+i. - Explotación de bases de datos relativas a programas de ayuda en materia de recursos humanos para la formación de personal investigador gestionados por la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+i. - Tratamiento on-line de las solicitudes relacionadas con los programas de ayuda en materia de recursos humanos para la formación de personal investigador gestionados por la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+i. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación y gestión de programas de ayuda en materia de recursos humanos para la formación de personal investigador. 2.- Experiencia en explotación de bases de datos relativas a programas de ayuda en materia de recursos humanos para la formación de personal investigador. 3.- Experiencia en el tratamiento on-line de las solicitudes relacionadas con los programas de ayuda en materia de recursos humanos para la formación de personal investigador. 		
067	JEFE NEGOCIADO DE BECAS N18 (4679315)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión y seguimiento de los programas de ayudas para la formación de personal investigador en centros de I+D. - Revisión administrativa y tramitación de los programas gestionados en materia de recursos humanos en I+D. - Apoyo en el mantenimiento y explotación de las bases de datos de los programas de formación gestionados en materia de recursos humanos en I+D. - Clasificación y archivo de documentación. - Información y atención de los distintos programas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión de ayudas públicas. 2.- Experiencia en revisión y tramitación de expedientes administrativos. 3.- Experiencia en manejo de herramientas informáticas, principalmente Excel, Word y bases de datos. 		
068	JEFE NEGOCIADO N18 (4686174)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Informática. - Administración Electrónica. La Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. - Gestión de la investigación. Plan Nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión y seguimiento de los programas de ayudas para la incorporación de personal investigador en centros de I+D, incluidos los gestionados por la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+i. - Revisión administrativa y tramitación de los programas gestionados en materia de recursos humanos en I+D, incluidos los gestionados por la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+i. - Mantenimiento y explotación de las bases de datos de los programas gestionados en materia de recursos humanos en I+D, incluidos los gestionados por la Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+i. - Información y atención de los distintos programas de recursos humanos de I+D. - Clasificación y archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión y seguimiento de los programas de ayudas para la incorporación de personal investigador. 2.- Experiencia en revisión administrativa y tramitación de los programas gestionados en materia de recursos humanos en I+D. 3.- Experiencia en mantenimiento y explotación de las bases de datos de los programas gestionados en materia de recursos humanos en I+D. 4.- Experiencia en información y atención de los programas para la incorporación de personal investigador. 5.- Experiencia en el manejo de herramientas informáticas, principalmente Excel, Word y Access. 		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	E/M	
069	S.G. DE INFRAESTRUCTURA CIENTIFICA JEFE DE SERVICIO (5129315)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX22	- ORACLE DISCOVERER. - Ley General de Subvenciones. - ACCESS	- Gestión de convocatorias de ayudas de infraestructuras científicas cofinanciadas por el FEDER. - Seguimiento de las justificaciones de gastos de infraestructuras científicas cofinanciadas por el FEDER. - Seguimiento de controles a ayudas del FEDER llevados a cabo por órganos nacionales y comunitarios. - Preparación, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas en materia de infraestructuras científicas.	1.- Experiencia en gestión de convocatorias de ayudas de infraestructuras científicas cofinanciadas por el FEDER. 2.- Experiencia en seguimiento de las justificaciones de gastos de infraestructuras científicas cofinanciadas por el FEDER. 3.- Experiencia en seguimiento de controles a ayudas del FEDER llevados a cabo por órganos nacionales y comunitarios. 4.- Experiencia en tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas en materia de infraestructuras científicas.	MAXIM
070	JEFE SERVICIO (5048861)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX11	- Ley General de Subvenciones y su Reglamento. - Ley General Presupuestaria. - Oracle Discoverer.	- Gestión de convocatorias de ayudas de infraestructuras científicas cofinanciadas por el FEDER. - Seguimiento de las justificaciones de gastos de infraestructuras científicas cofinanciadas por el FEDER. - Seguimiento de controles a ayudas del FEDER llevados a cabo por órganos nacionales y comunitarios. - Preparación, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas en materia de infraestructuras científicas.	1.- Licenciado en Derecho o Empresariales. 2.- Experiencia en gestión de convocatorias de ayudas de infraestructuras científicas cofinanciadas por el FEDER. 3.- Experiencia en seguimiento de las justificaciones de gastos de infraestructuras científicas cofinanciadas por el FEDER en calidad de organismo intermedio. 4.- Experiencia en seguimiento de controles a ayudas del FEDER llevados a cabo por órganos nacionales y comunitarios. 5.- Experiencia en tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas en materia de infraestructuras científicas.	
071	JEFE DE SECCION N22 (5128316)	MADRID	22	4.106.06	AE	A2C1	EX22	- ORACLE DISCOVERER V.3 - ACCESS Avanzado - EXCEL avanzado	- Colaboración en la gestión de programas de ayudas a I+D. - Utilización de aplicaciones informáticas para la grabación de datos de justificaciones de gastos. - Colaboración en la justificación de ayudas cofinanciadas por el FEDER. - Colaboración en la tramitación de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas. - Colaboración en la tramitación, seguimiento y control de convocatorias de subvenciones.	1.- Experiencia en colaboración a la gestión de convocatorias de subvenciones. 2.- Experiencia en colaboración a la justificación de ayudas cofinanciadas por el FEDER. 3.- Experiencia en apoyo a la tramitación de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas. 4.- Experiencia en colaboración a la gestión de programas de ayudas a la I+D. 5.- Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes de control y seguimiento de subvenciones.	
072	S.G. DE PLANIFICACION, ESTUDIOS Y SEGUIMIENTO JEFE DE AREA ESTADISTICAS (5129358)	MADRID	28	14.341.18	AE	A1	EX22	- Análisis de datos y estadísticas sobre financiación transaccional de la investigación y Fondos Estructurales en Programas de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica. - Desarrollo de indicadores y análisis de estadísticas sobre financiación del sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación. - Gestión de la I+D.	- Coordinación y elaboración de informes y estudios estadísticos y de prospección sobre el sistema español de ciencia, tecnología y empresa. - Elaboración de estadísticas sobre créditos presupuestarios públicos (GBAORD). - Colaboración con organismos nacionales y europeos para la elaboración de estadísticas sobre el impacto de la financiación nacional y transaccional en el ER. - Planificación, evaluación y seguimiento de las actuaciones relacionadas con el Plan Nacional de I+D+I. - Coordinación de la elaboración de la memoria de actividades, programa de trabajo e informes SISE (Sistema Integral de Seguimiento y Evaluación).	1. Licenciado o Doctor en áreas científico-tecnológicas. 2. Experiencia en participación en Grupos de Trabajo, tanto a nivel nacional como internacional, sobre indicadores en investigación, desarrollo e innovación. 3. Experiencia en dirección de proyectos de I+D+I y participación en programas de investigación nacionales y europeos. 4. Experiencia en participación en comités de gestión de programas de I+D+I nacionales e internacionales. 5. Conocimientos de inglés o alemán.	
073	JEFE PROGRAMAS SEGUIMIENTO PLAN NACIONAL I+D (4048542)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX22	- Ley General de Subvenciones y su Reglamento. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. - Unión Europea. Preparación de la Presidencia Española de la Unión Europea.	- Coordinación de actuaciones relacionadas con la elaboración del Programa de Trabajo y Memoria de Actividades del Plan Nacional. - Seguimiento de las actuaciones relacionadas con Programas Singulares y Estratégicos de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica. - Seguimiento técnico de actuaciones relacionadas con la comunicación y divulgación de la Cultura Científica y la Innovación del Plan Nacional, en el ámbito de competencia de la Subdirección. - Elaboración de estudios y análisis de indicadores sobre el Sistema Español de Ciencia- Tecnología- Empresa.	1.- Experiencia en actuaciones relacionadas con las reuniones de órganos gestores e instructores de Plan Nacional de I+D+I. 2.- Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de las actuaciones del Fondo Especial del Estado para la Dinamización de la Economía y el Empleo (Plan E). 3.- Experiencia en seguimiento técnico del Programa Nacional de Fomento de la Cultura Científica y Tecnológica del Plan Nacional de I+D+I. 4.- Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para la elaboración de informes y análisis estadísticos de las diferentes actuaciones del Plan Nacional de I+D+I.	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO
074	UNIDAD DE APOYO JEFE DE AREA (5129321)	MADRID	28	AE	A1	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria. - Gestión Informatizada de contratos, convenios y otras actividades de I+D - Gestión de servicios comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la elaboración y tramitación de convenios y acuerdos asociados a las actividades de la Dirección General. - Elaboración de informes técnico-jurídicos, propuestas de resolución, estudios y redacción de borradores de proyectos de normas jurídicas. - Apoyo técnico y jurídico en la preparación y tramitación de convocatorias de ayudas públicas en el marco del Plan Nacional de I+D+i - Competencia de la Dirección General. - Representación de la Dirección General en comisiones y grupos de trabajo. - Tareas de apoyo técnico de carácter general a la Dirección General: recopilación de datos y estadísticas y revisión de acuerdos a tratar en la Comisión de Subsecretarios y Secretarios de Estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la elaboración y tramitación de convenios y acuerdos en materia de I+D+i 2.- Experiencia en la elaboración de informes y propuestas técnicas-jurídicos sobre actos administrativos y resoluciones generales y en la preparación de convocatorias de ayudas públicas en materia de I+D+i. 3.- Experiencia en tareas de asistencia técnica general en Unidades de Apoyo. 	MAXIM
075	SUBSECRETARIA DE CIENCIA E INNOVACION GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO JEFE AREA (5098332)	MADRID	28	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Instituciones Europeas - Office - Derecho Comunitario 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes y seguimiento de la documentación relativa a la preparación de la presidencia española de la Unión Europea. - Elaboración, seguimiento y coordinación de respuestas a preguntas parlamentarias y otros documentos administrativos - Elaboración de informes y seguimiento de los efectos relativos a las retribuciones variables de los empleados del Departamento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la elaboración de estudios, seguimiento y actualización de datos relativos a la retribuciones variables de los empleados públicos, con manejo de herramientas informáticas. 2.- Experiencia en la preparación, seguimiento y control de respuestas a preguntas parlamentarias. 3.- Experiencia en la preparación, estudio y seguimiento de documentación propia de la actividad administrativa. 4.- Experiencia en procedimientos que aplican la normativa comunitaria. 5.- Experiencia en procedimientos derivados del funcionamiento de las instituciones comunitarias. 6.- Conocimientos de inglés. 	
076	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA. REGIMEN INTERIOR E INSPECCION DE SERVICIOS INSPECTOR DE SERVICIOS (5190647)	MADRID	29	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de personal. - Gestión económica y presupuestaria. - Calidad total en la Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción de expedientes disciplinarios. - Tramitación informaciones reservadas. - Auditorías operativas, funcionales y de legalidad. - Gestión, control y ejecución ingresos y gastos cajas pagadoras. - Armonización procedimientos unidades descentralizadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en unidades de inspección. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes disciplinarios. 3.- Experiencia en práctica de informaciones reservadas. 4.- Experiencia en simplificación de procedimientos. 5.- Experiencia en gestión económica. 	
077	INSPECTORES DE SERVICIOS (5121198)	MADRID	29	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y funcionamiento de la Administración. - Asesoramiento jurídico y producción normativa. - Desarrollo de técnicas directivas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspección de los servicios en la Administración Pública. - Informaciones reservadas. - Simplificación de procedimientos administrativos. - Elaboración de informes jurídicos sobre los recursos administrativos, tramitación y propuesta de resolución. - Informes sobre reclamaciones previas a la vía judicial civil, en la revisión de los actos administrativos y declaraciones de lesividad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en elaboración de informes jurídicos y técnicos. 3.- Experiencia en simplificación de procedimientos normativos. 4.- Experiencia en grupos de trabajo nacionales e internacionales en representación de la Administración. 	
078	INSPECTORES DE SERVICIOS (5121197)	MADRID	29	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de personal. - Gestión económica y presupuestaria. - Calidad total en la Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción de expedientes disciplinarios. - Tramitación informaciones reservadas. - Auditorías operativas, funcionales y de legalidad. - Gestión, control y ejecución ingresos y gastos cajas pagadoras. - Armonización procedimientos unidades descentralizadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en unidades de inspección. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes disciplinarios. 3.- Experiencia en práctica de informaciones reservadas. 4.- Experiencia en simplificación de procedimientos. 5.- Experiencia en gestión económica. 	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	E/M
079	JEFE AREA (5098333)	MADRID	28	AE	A1	EX11	- Planificación del trabajo. - Dirección de colaboradores. - Modelación de procesos.	- Responsable de régimen interior (recursos materiales, mobiliario, enseres y bienes fungibles). - Responsable de la contratación de suministros y servicios propios del área. - Dirección de los servicios comunes y del registro general, de los archivos y de la gestión de almacenes del Ministerio. - Jefatura del personal adscrito al área.	1.- Experiencia en gestión y dirección de equipos de trabajo. 2.- Experiencia en modelación y análisis de procesos. 3.- Experiencia en coordinación de proyectos.	MAXIM
080	JEFE SERVICIO CAJA PAGADORA (5121221)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	- Contabilidad Pública. - Control presupuestario. - Aplicación informática Embala.	- Supervisión de la caja pagadora del Ministerio de Ciencia e Innovación. - Pagos al exterior e información para la Agencia Tributaria. - Rendición cuentas justificativas para reposición y documentos contables. - Subsanación reparos y emisión de observaciones sobre los informes de control financiero de la Intervención Delegada. - Tramitación estados situación de tesorería, conciliaciones bancarias y contabilidad caja.	1.- Licenciatura en Derecho o en Administración y Dirección de Empresas. 2.- Experiencia en gestión de cajas pagadoras. 3.- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica y presupuestaria. 4.- Experiencia en gestión económica financiera, contratación.	
081	JEFE SERVICIO N26 (5098335) (FC1)	MADRID	26	A6	A1A2	EX11	- Criminología. - Fotografía especializada y de seguridad. - Seguridad policial.	- Apoyo a la seguridad del Ministerio. - Seguimiento y mantenimiento del Plan de Seguridad del Ministerio. - Coordinación de los equipos de seguridad. - Formación a equipos de seguridad.	1.- Experiencia en actividades operativas - FFCC Seguridad Estado. 2.- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 3.- Experiencia como formador en materia de seguridad.	
082	JEFE SERVICIO N26 (4589785)	MADRID	26	AE	A1A2	EX22	- Aplicaciones de gestión integral con sistemas de gestión económica AGE. - Informática nivel usuario.	- Responsable del servicio de régimen interior. - Elaboración y seguimiento de contratos de suministros y servicios propios del servicio. - Supervisión equipos de trabajo. - Atención servicios comunes Ministerio.	1.- Experiencia en dirección equipos de trabajo. 2.- Experiencia en contratación de suministros. 3.- Experiencia en gestión de servicios comunes Administración. 4.- Experiencia en gestión de registros públicos.	
083	ANALISTA DE SISTEMAS (5121238)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Contratación administrativa. - Programas informáticos de gestión y administración de inventarios y de almacenes. - Gestión económica.	- Apoyo a los usuarios de los programas y las aplicaciones informáticas de la Subdirección.	1.- Experiencia en desarrollo de aplicaciones. 2.- Experiencia en programación. 3.- Experiencia en apoyo a unidades de gestión económica.	
084	JEFE DE SECCIÓN HABILITACION (5121255)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Anticipos de caja fija. - Gestión presupuestaria. - Office.	- Revisión de expedientes de comisiones de servicio. - Revisión de facturas. - Tramitación de pagos efectivos. - Ordenación de transferencias entidades bancarias. - Rendición de cuentas anticipo caja fija.	1.- Experiencia en tramitación de impuestos. 2.- Experiencia en revisión de expedientes de comisiones de servicio. 3.- Experiencia en comprobación de facturas. 4.- Experiencia en anticipos de caja fija.	
085	JEFE SECCIÓN CONTRATACION (5121235)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión presupuestaria. - Word.	- Tramitación de expedientes de contratación en todas sus fases: preparación, publicación, adjudicación, seguimiento y control de la facturación. - Preparación de expedientes para la mesa de contratación. - Publicación de anuncios en el BOE/DUOE. - Seguimiento y control de documentación relativa a licitaciones.	1.- Experiencia en elaboración de pliegos de contratación. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación en todas sus fases. 3.- Experiencia en asistencia a mesas de contratación.	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	E/M
086	JEFE SECCION N22 (5121275)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones de gestión integral contratación/gestión económica AGE. - Elaboración, ejecución y control del presupuesto. - Tramitación expedientes de gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión personal oficinas y servicios comunes. - Gestión recursos materiales, almacén. - Compra bienes no inventariables. - Facturación. - Gestión de mudanzas y movimientos internos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en compras y facturación. 2.- Experiencia en coordinación y gestión equipos de trabajo. 3.- Experiencia en gestión almacén, mudanzas. 	MAXIM
087	JEFE SECCION N20 (3726740)	MADRID	20	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones de gestión integral contratación/gestión económica AGE. - Elaboración, ejecución y control del presupuesto. - Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión personal oficinas y servicios comunes. - Gestión recursos materiales. - Gestión logística y transportes. - Gestión de salas y eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión de recursos materiales. 2.- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 3.- Experiencia en compra de bienes no inventariables. 	
088	JEFE NEGOCIADO N18 (5121282)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas informáticas gestión de gasto. - Informática básica. - Excel, Word, Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión personal oficinas y servicios comunes. - Gestión mudanzas y movimientos internos. - Control mantenimiento general. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 2.- Experiencia en gestión de mantenimiento, mudanzas. 3.- Experiencia en control del mantenimiento general. 	
089	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (5116571)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Puestos de secretariado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de la Subdirección. - Atención a visitas y coordinación de la agenda de la Subdirección. - Atención telefónica y labores propias de la secretaría de la Subdirección. - Atención de la tramitación de expedientes de la Subdirección. - Archivo de la documentación y expedientes de la Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en puestos de secretaría. 2.- Experiencia en unidades de servicios comunes. 3.- Experiencia en registro y tramitación de documentos administrativos. 	
090	S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES JEFE SERVICIO N26 (5121199)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración electrónica: procesos de tramitación electrónica en las Administraciones Públicas. - Gestión de la calidad. - Orientación a la gestión por procedimientos. - Representación y gestión del conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos de desarrollo informático en relación con la tramitación de ayudas y subvención del Plan Nacional de I+D+i. - Interlocución y coordinación con los servicios de tramitación del Plan Nacional de I+D+i. - Evaluación de la calidad del servicio ofrecido por los proveedores. - Análisis de viabilidad de nuevos proyectos en relación con el cumplimiento de las Ley 11/2007 y además su impacto en la mejora de los procesos de tramitación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión de proyectos de desarrollo informático en relación con la tramitación de ayudas y subvención del Plan Nacional de I+D+i, en especial en lo que se refiere a la revisión, evaluación, resolución y justificación. 2.- Experiencia en el análisis de los procesos de tramitación y seguimiento de ayudas en el marco del Plan Nacional de I+D+i. 3.- Experiencia en interlocución y coordinación con los servicios de tramitación del Plan Nacional de I+D+i, incluyendo el análisis funcional de los proyectos de desarrollo informático. 4.- Experiencia en manejo de ORACLE. 	
091	TECNICO SUPERIOR PROYECTO INFORMATICO (4984016)	MADRID	26	AE	A1A2	EX28	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de aplicaciones J2EE. - Portales y gestores de contenido. - Lenguaje XML y XSL. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 J2EE y software de gestión de contenidos y portal. - Coordinación de proyectos de desarrollo y personalización de aplicaciones de plataforma J2EE. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en implantación de portales en Internet e Intranet basados en tecnología J2EE y software de gestión de contenidos y portal. 2.- Experiencia en diseño de plantillas XSL y XML. 3.- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones en el entorno J2EE. 4.- Experiencia en la formación a usuarios en herramientas de publicación Web. 5.- Experiencia en captura de requerimientos para portales Internet e Intranet. 	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	EIM
092	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS (4970274)	MADRID	26	11.602.92	AE A1A2	EX28	- Seguridad Internet en servidores Windows. - Gestión de Red con CISCO WORK LMS. - ORACLE.	- Diseño y gestión de seguridad perimetral e interna en entorno de sistemas informáticos. - Instalación y gestión de contadores y balanceadores de comunicaciones de carga. - Diseño y gestión de redes LAN y herramientas de gestión de redes y sistemas de almacenamiento centralizado (SAN). - Diseño, administración y gestión de sistemas gestores de bases de datos ORACLE o SQL-SERVER. - Gestión de equipos de trabajo para el despliegue de infraestructuras de sistemas y comunicaciones y gestión de sus incidencias.	1.- Experiencia en instalación y gestión de contadores y balanceadores de carga. 2.- Experiencia en gestión de seguridad perimetral e interna en entorno de sistemas informáticos. 3.- Experiencia en diseño y gestión de redes LAN y herramientas de gestión de redes y sistemas de almacenamiento centralizado (SAN). 4.- Experiencia en administración y gestión de sistemas gestores de Bases de datos ORACLE, SQL-SERVER.		
093	JEFE SECCION SISTEMAS (5121236)	MADRID	24	9.414.02	AE A1A2	EX11	- Desarrollo de aplicaciones JAVA. - Servicios Web. - Gestión de proyectos.	- Gestión de proyectos de desarrollo informático con plazos estrictos. - Interacción con usuarios y definición de análisis de requisitos. - Evaluación de herramientas de desarrollo software. - Análisis de base de datos relacional.	1.- Experiencia en la planificación, coordinación y control de proyectos de desarrollo de software. 2.- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas de tecnologías JAVA. 3.- Experiencia en tecnologías orientadas al servicio. 4.- Experiencia en aplicaciones de tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones.		
094	ANALISTA DE SISTEMAS (5121245)	MADRID	22	9.414.02	AE A2C1	EX11	- Diseño gráfico y maquetación - Creación páginas Web - Creación de formularios y macros.	- Participación en las tareas de actualización y mantenimiento de la página Web del Ministerio. - Actualización de contenidos de la intranet y de la Web del Ministerio y actualización y tramitación de las propuestas recibidas de otras áreas del Departamento. - Tareas de desarrollo de proyectos informáticos en tecnologías Microsoft.	1.- Experiencia en diseño gráfico y presentaciones. 2.- Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas. 3.- Experiencia en el manejo de aplicaciones Web.		
095	ANALISTA DE SISTEMAS (5121244)	MADRID	22	9.414.02	AE A2C1	EX11	- Diseño gráfico y maquetación. - Creación de páginas Web. - Creación de formularios y macros	- Participación en las tareas de actualización y mantenimiento de la página Web del Ministerio. - Actualización de los contenidos de la Intranet y de la Web del Ministerio y tratamiento y coordinación de las propuestas recibidas de otras áreas del Departamento. - Tareas de desarrollo de proyectos informáticos en tecnologías Microsoft.	1.- Experiencia en diseño gráfico y presentaciones. 2.- Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas. 3.- Experiencia en el manejo de aplicaciones Web.		
096	ANALISTA DE SISTEMAS (5121243)	MADRID	22	9.414.02	AE A2C1	EX11	- Seguridad de Redes e Internet. - Sistemas de Seguridad basados en Certificados y Firmas Electrónicas. - Sistemas operativos Windows y Linux.	- Gestión y resolución de incidencias mediante la Aplicación help desk del MICINN (Oweb). - Actualizaciones de versiones de S.O. y del equipamiento lógico a los puestos de usuario final. - Preparación de salas de conferencias y puesta a punto de toda la parte doméstica (Ip, Audio, Portátiles, Video). - Diagnóstico y resolución de problemas de funcionamiento de hardware; gestión con la empresa de mantenimiento de averías hardware. - Recopación, configuración, instalación y desinstalación de equipos en el puesto del usuario final, conexión a la red, control y gestión de cambios y movimientos en el inventario.	1. Experiencia en herramientas de gestión Request Tracker (Tr). 2. Experiencia en monitorización y gestión de sistemas Windows, Linux y Antivirus. 3. Experiencia en equipamiento periférico estándar (escaners, impresoras, Ors) y su configuración local o en red. 4. Experiencia en clientes Microsoft (W2000, XP), así como de comunicaciones LAN/WAN en entorno Tcp/Ip. 5. Experiencia en clientes de correo Exchange y Lotus Notes y en entornos Internet/Intranet, Antivirus y la ofimática estándar (Office 2003/2007) de Microsoft.		
097	JEFE EXPLOTACION O PLANIFICACION (3003420)	MADRID	19	6.802.74	AE A2C1	EX11	- Sistemas operativos WINDOWS y LINUX. - Firewalls y sistemas antintrusos (IDS). - Redes IP.	- Instalación y gestión de servidores y equipos de Firewall e IDS. - Monitorización de servidores y equipos de red. - Colaboración en la resolución de incidencias.	1.- Experiencia en sistemas operativos WINDOWS y LINUX. 2.- Experiencia en Firewalls y sistemas antintrusos (IDS). 3.- Experiencia en resolución de incidencias sobre servidores y equipos de red. 4.- Experiencia en comunicaciones via VPN. 5.- Experiencia en implantación y administración de servidores SQL SERVER.		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	EIM
098	ANALISTA PROGRAMADOR (5121252)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Directorio Activo en Windows 2003 Server. - Exchange 2000. - Comunicaciones y redes de área local.	- Tareas de administración y operación de cuentas Directorio Activo en Windows 2003 Server. - Tareas de administración y operación de buzones de correo Exchange. - Instalación y configuración de aplicaciones en clientes de correo (Microsoft Office Outlook). - Tareas de administrador del sistema de almacenamiento de datos de usuario. - Soporte a usuarios, especialmente en resolución de incidencias de correo y permisos en los almacenamientos de RED.	1.- Experiencia en mantenimiento de servidores LDAP en Windows 2003 Server. 2.- Experiencia en mantenimiento de servidores de correo Exchange. 3.- Experiencia en atención a usuarios a través de herramientas help desk (Owweb, Lotus Notes...). 4.- Experiencia en comunicaciones y redes de área local.		
099	ANALISTA PROGRAMADOR (5121248)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Directorio Activo en Windows 2003 Server. - Exchange 2000. - Comunicaciones y redes de área local. - ITIL v.3.	- Tareas de administración y operación de cuentas Directorio Activo en Windows 2003 Server. - Tareas de administración y operación de buzones de correo Exchange. - Instalación y configuración de aplicaciones en clientes de correo (Microsoft Office Outlook). - Tareas de administrador del sistema de almacenamiento de datos de usuario. - Soporte a usuarios, especialmente en resolución de incidencias de correo y permisos en los almacenamientos de RED.	1.- Experiencia en mantenimiento de servidores LDAP en Windows 2003 Server. 2.- Experiencia en mantenimiento de servidores de correo Exchange. 3.- Experiencia en atención a usuarios a través de herramientas help desk (Owweb, Lotus Notes...). 4.- Conocimientos de comunicaciones y redes de área local.		
100	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE AREA (5121212)	MADRID	28	AE	A1	EX11	- Sistema presupuestario español. - Ley General Presupuestaria. - Contabilidad pública.	- Elaboración, coordinación y tramitación del anteproyecto de presupuestos del Departamento y de los Organismos y Entes Públicos dependientes. - Elaboración del presupuesto consolidado y coordinación y apoyo en la preparación de programación económica y escenarios plurianuales. - Elaboración de informes de gastos y normativa, análisis de programas y preparación de las memorias de objetivos. - Elaboración de programas y preparación de las memorias de objetivos. - Elaboración de informes sobre repercusión en el gasto público de los proyectos normativos del Departamento.	1.- Experiencia en elaboración, coordinación y tramitación del anteproyecto de presupuestos. Elaboración de presupuestos consolidados y coordinación y apoyo en la preparación de programación económica y escenarios plurianuales. 2.- Experiencia en elaboración de informes de gastos y normativa, análisis de programas y preparación de las memorias de objetivos. 3.- Experiencia en elaboración de informes sobre repercusión en el gasto público de los proyectos normativos. 4.- Experiencia en el manejo de las aplicaciones presupuestarias.		
101	JEFE SECCION N22 (5121266)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Word. - Excel. - Acces.	- Justificación de cuentas o gastos derivados de las acciones formativas y otras actividades de la Subdirección. - Gestión de expedientes contables. - Distribución y control de espacios para acciones formativas y conferencias.	1.- Experiencia en contratación administrativa. 2.- Experiencia en organización y control de espacios destinados a acciones formativas, conferencias y actos institucionales. 3.- Experiencia en tramitación de cuentas y gastos a justificar.		
102	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (5116566)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	- Word. - Atención al público.	- Control de agenda. - Preparación de reuniones. - Atención telefónica y presencial. - Tramitación administrativa.	1.- Experiencia en control de agenda y preparación de reuniones. 2.- Experiencia gestión y procedimiento administrativo. 3.- Experiencia en atención telefónica y presencial.		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
103	SUBSECRETARIA DE CIENCIA E INNOVACION S.G. T. DE CIENCIA E INNOVACION VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE AREA (5121216)	MADRID	28	16.501.52	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley del Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Elaboración de informes jurídicos sobre los recursos administrativos, su tramitación y la elaboración de expedientes de revisión de los actos administrativos y declaraciones de lesividad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos preceptivos en relación con anteproyectos de Ley, proyectos de Ley y proyectos de reglamentos. 2.- Experiencia en la 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. 3.- Experiencia en el 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. 4.- Experiencia en la 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. 5.- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre los recursos administrativos, su tramitación y la elaboración de los expedientes de revisión de los actos administrativos y declaraciones de lesividad. 		
104	JEFE AREA (5121213)	MADRID	28	16.501.52	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en elaboración de informes jurídicos preceptivos en relación con anteproyectos de ley, proyectos de ley y proyectos de reglamentos. 2.- Experiencia en 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. 3.- Experiencia en el 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. 4.- Experiencia en la 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 en el ámbito internacional. 		
105	JEFE AREA (5098331)	MADRID	28	16.501.52	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley del Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en elaboración de informes jurídicos preceptivos en relación con anteproyectos de ley, proyectos de ley y proyectos de reglamentos. 2.- Experiencia en la 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. 3.- Experiencia en el 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. 4.- Experiencia en la 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. 5.- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre los recursos administrativos y su tramitación, 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. 		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECÍFICOAD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
106	JEFE SERVICIO INFORMACION ADMINISTRATIVA (5121220)	MADRID	26	AE A1A2	EX11		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información	- Dirección de grupos de trabajo. - Coordinación administrativa e institucional - Información especializada sobre legislación y procedimiento administrativo en materia de ciencia e innovación. - Gestión y tramitación de Quejas y Sugerencias de los Ciudadanos.	1.- Experiencia en dirección de grupos de trabajo. 2.- Experiencia en tramitación de quejas y sugerencias. 3.- Experiencia en información legal y procedimental de la Administración Pública. 4.- Experiencia en coordinación administrativa e institucional.	
107	JEFE SECCION CONTENIDOS WEB (5121246)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		- Word - DreamWeaver.	- Diseño de herramientas de gestión de contenidos web. - Revisión de normativa sobre accesibilidad de portales web. - Diseño y maquetación de páginas web.	1.- Experiencia en manejo de herramientas de gestión de contenidos web. 2.- Conocimiento sobre normativas de accesibilidad de portales Web en W3C. 3.- Experiencia en gestión de contenidos de portales web en el ámbito de las Administraciones Públicas. 4.- Experiencia en maquetación de información para su publicación web.	
108	JEFE SECCION N22 (5121286)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		- Bases de datos - Word	- 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 de bases de datos y herramientas informáticas específicas para el tratamiento de tales asuntos.	1.- Experiencia en la preparación y tratamiento de la documentación de los asuntos que se tratan en los Órganos Colegiados del Gobierno. 2.- Experiencia en manejo de las bases de datos jurídicas. 3.- Experiencia en tramitación de documentación administrativa.	
109	JEFE SECCION N22 (5121285)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		- Bases de datos. - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo.	- 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 de bases de datos y herramientas informáticas específicas para el tratamiento de tales asuntos. - Atención a las demandas de información y de atención al ciudadano.	1.- Experiencia en la preparación y tratamiento de la documentación de los asuntos que se tratan en los Órganos Colegiados del Gobierno. 2.- Experiencia en manejo de las bases de datos jurídicas específicas en las que se tratan tales asuntos. 3.- Experiencia en tramitación de documentación administrativa. 4.- Experiencia en la atención a las demandas de información y atención al ciudadano.	
110	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N18 (860278) (A,F)	MADRID	18	AE C1C2	EX26		- Información y atención al público. - Tratamiento de textos. - Organización y procedimiento administrativo.	- Tareas de información telefónica y presencial al ciudadano. - Apoyo administrativo a las áreas dependientes de la Subdirección General. - Gestión de archivo y control de la documentación y de los expedientes tramitados en la Unidad. - Preparación de la documentación de los asuntos que se tratan en los Órganos Colegiados de Gobierno.	1.- Experiencia en puestos de información y atención al público. 2.- Experiencia en la preparación y tratamiento de la documentación de los asuntos que se tratan en los Órganos Colegiados de Gobierno. 3.- Experiencia en archivo y control de expedientes administrativos. 4.- Experiencia en tramitación y seguimiento de documentación administrativa.	
111	JEFE NEGOCIADO N18 (5121277)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		- Word - Excel. - Bases de datos y archivo.	- 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.	1.- Experiencia en la preparación y tratamiento de la documentación de los asuntos que se tratan en los Órganos Colegiados del Gobierno. 2.- Experiencia en manejo de las bases de datos jurídicas. 3.- Experiencia en tramitación de documentación administrativa.	
112	JEFE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION (5072317)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		- Word - Power Point - Excel	- Apoyo administrativo a las tareas dependientes de la Subdirección General. - Tramitación de los expedientes de contenido económico de la Unidad. - Tramitación y control de los expedientes administrativos de la Unidad.	1.- Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión económica. 2.- Experiencia en tramitación y seguimiento de documentación administrativa. 3.- Experiencia en la preparación de documentación, informes y presentaciones.	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. EIM
113	S.G. DE PERSONAL JEFE AREA (5121219)	MADRID	28	16.501,52	AE A1	EX11	- Igualdad y novedades RRHH - Curso de Especialización en gestión de RRHH. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.	- Elaboración y ejecución del Plan de Formación y homologación de sus contenidos. - Elaboración y planificación del Plan de Acción Social. - Coordinación y seguimiento de la ejecución presupuestaria de las actividades de los servicios de Formación y Acción Social, con participación en los procesos de contratación. - Coordinación de la Gestión de Actividades de Formación y Acción Social del Departamento.	1.- Experiencia en el estudio, análisis y detección de necesidades de formación y en la evaluación de los contenidos formativos. 2.- Experiencia en la elaboración y actualización del catálogo formativo. 3.- Experiencia en participación en las comisiones paritarias de Formación y Acción Social para la aprobación y seguimiento de los diferentes planes. 4.- Experiencia en la organización y coordinación de procesos de Formación y Acción Social. 5.- Experiencia en la elaboración de memorias sobre la gestión y evaluación de los planes de Formación y Acción Social.	
114	TECNICO PREVENCIÓN A (5121211) (TFS)	MADRID	26	11.602,92	AE A1A2	EX19 B009	- SPSS. - Word. - Excel.	- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales, según Art. 37 del R.D. 39/97 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención. - Coordinación y seguimiento de la ejecución presupuestaria de la gestión administrativa, control, seguimiento y ejecución presupuestaria del Plan de Formación. - Tramitación de la ejecución presupuestaria de las actividades del servicio de Formación utilizando las aplicaciones INVICIA y PANAMA. - Análisis de Delegación de necesidades de Formación y Evaluación del Plan de Formación del Departamento.	1.- Titulación de Técnico de Prevención especialidad en ergonomía y psicología aplicada. 2.- Experiencia en evaluaciones de riesgo de nivel superior. 3.- Experiencia en proponer medidas para el control y reducción de riesgos. 4.- Experiencia en realización de actividades de información y formación básica de trabajadores. 5.- Experiencia en vigilancia y control de la salud de los trabajadores. 6.- Experiencia en planificación de la actividad preventiva.	
115	JEFE SERVICIO N26 (5121218)	MADRID	26	11.103,96	AE A1A2	EX11	- Aplicación informática para la gestión de Formación Continua - La Gestión de la Formación del Estado - La Administración General - La Contratación en la Práctica.	- Coordinación, gestión administrativa, control, seguimiento y ejecución presupuestaria del Plan de Formación. - Tramitación de la ejecución presupuestaria de las actividades del servicio de Formación utilizando las aplicaciones INVICIA y PANAMA. - Análisis de Delegación de necesidades de Formación y Evaluación del Plan de Formación del Departamento.	1.- Experiencia en coordinación, gestión administrativa, control y seguimiento de Planes de Formación. 2.- Experiencia en la ejecución presupuestaria del Plan de Formación. 3.- Experiencia en el análisis de necesidades de formación y evaluación de planes de formación. 4.- Experiencia en la participación en las comisiones paritarias de Formación.	
116	JEFE SECCION N24 (4679788)	MADRID	24	6.969,16	AE A1A2	EX22	- Access. - Badaral 3: Gestión del plan de pensiones, concursos y RPT. - Gestión presupuestaria.	- Gestión del plan de pensiones del Ministerio. - Control, análisis y seguimiento de los créditos presupuestarios en materia de personal. - Confección de informes y estadísticas derivadas de las competencias asignadas a la Subdirección de Personal.	1.- Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. 2.- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión del Plan de Pensiones. 3.- Experiencia en planificación, control y seguimiento de créditos presupuestarios relacionados con la gestión de personal. 4.- Experiencia en implantación y adecuación de procedimientos administrativos de dirección y gestión.	
117	ANALISTA DE SISTEMAS (5121247)	MADRID	22	9.414,02	AE A2C1	EX11	- NEDAES. - ORACLE. - CRYSTAL REPORTS.	- Análisis, programación y tratamiento de la información de las aplicaciones de recursos humanos.	1.- Experiencia en tratamiento del nuevo sistema de información del Registro Central de Personal para la supervisión y coordinación de BADARAL. 2.- Experiencia en análisis y programación de procedimientos y utilidades que sirven de soporte en la gestión de personal. 3.- Experiencia en el tratamiento de la información y la obtención de informes y estadísticas.	
118	HABILITADO SUPLENTE (5121263)	MADRID	22	5.412,12	AE A2C1	EX11	- Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES) avanzado. - Excel avanzado. - Gestión del Plan de Pensiones con Badaral-3.	- Preparación y elaboración de las nóminas del Ministerio a través de la aplicación NEDAES. - Preparación y elaboración de expedientes de concesión de anticipos reintegrables. - Seguimiento y control de las cuentas bancarias para el pago de haberes. - Elaboración de las cuentas justificativas de los libramientos correspondientes a las nóminas de personal.	1.- Experiencia en preparación y elaboración de nóminas a través de la aplicación NEDAES. 2.- Experiencia en la elaboración de expedientes de concesión de anticipos reintegrables. 3.- Experiencia en el seguimiento y control de las cuentas bancarias para el pago de haberes. 4.- Experiencia en la elaboración de las cuentas justificativas de los libramientos correspondientes a las nóminas de personal. 5.- Experiencia en el manejo y explotación de las aplicaciones informáticas NEDAES, BADARAL, RCP, Excel y Access.	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	E/M
119	JEFE SECCION N22 (1950148) (A.P)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Ley 30/92 Aplicación del Procedimiento Administrativo. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Bases de datos Excel	- Apoyo en la Gestión del Plan de Acción Social y Formación del Departamento. - Manejo de las aplicaciones informáticas para la ejecución del Plan de Acción Social del Departamento. - Manejo de aplicaciones informáticas para ejecución del Plan de Formación del Departamento. - Apoyo en la ejecución presupuestaria de las Actividades de Acción Social. - Apoyo en la ejecución presupuestaria de las Actividades de Formación del Departamento.	1.- Experiencia en Gestión de Planes de Acción Social 2.- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. 3.- Experiencia en ejecuciones presupuestarias para las Actividades de Acción Social. 4.- Experiencia en ejecuciones presupuestarias para las Actividades de Formación.	MAXIM
120	JEFE NEG HABILITACION (5121273)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- NEDAEs	- Apoyo en la gestión de la nómina del personal de Ministerio. - Seguimiento y archivo de documentación generada por la elaboración de la nómina del personal. - Tramitación de asuntos generales de la Subdirección.	1.- Experiencia en tramitación de documentación y expedientes de personal. 2.- Experiencia en apoyo a la gestión de nóminas de personal funcionario y laboral. 3.- Experiencia en unidades de personal.	
121	SECRETARIA/O DE SUBDIRECTOR GENERAL (5116867)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	- Preparación para puestos de secretaría. - Archivo y documentación. - Word.	- Despacho de correspondencia, control de agenda, atención telefónica y de visitas. - Organización de reuniones. - Archivo y documentación. - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1.- Experiencia en la recepción de documentación, control de agenda y archivo de la documentación en una secretaría. 2.- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de personal. 3.- Experiencia en la utilización a nivel de usuario de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	
122	S. GRAL. DE INNOVACION D.G. DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL S.G. DE FOMENTO DE LA INNOVACION EMPRESARIAL CONSEJERO I+D (3370789)	MADRID	28	AE	A1	EX22	- Curso sobre viabilidad de empresas en crisis. - Seminario sobre transferencia de tecnología. - Seguimiento y control de ayudas.	- Auditoría económica de proyectos de I+D - Gestión económica, liquidación y cancelación de avalúes. - Coordinación de equipos de trabajo - Seguimiento de proyectos en relación con la IGAE.	1.- Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales. 2.- Experiencia en análisis, evaluación y auditorías en proyectos de I+D. 3.- Experiencia en auditorías para el control de gastos de los proyectos de I+D. 4.- Experiencia en tramitación y gestión de informes para la IGAE. 5.- Experiencia en tramitación de las subvenciones en todas sus fases.	
123	JEFE SERVICIO (4712116)	MADRID	26	AE	A1A2	EX22	- Gestión de Proyectos de Investigación y Desarrollo. - Sistemas de Gestión y Calibración de equipos industriales. - Excel.	- Análisis de Proyectos y Gestión de Calidad. - Evaluación técnico-económica de proyectos de I+D+I. - Coordinación de equipos. - Relaciones Externas.	1.- Experiencia en Comité de Normalización. 2.- Experiencia en gestión de la calidad. 3.- Manejo de herramientas informáticas. 4.- Experiencia en Coordinación de equipos de trabajo. 5.- Experiencia en evaluación técnica-económica de proyectos de I+D+I.	
124	JEFE SECCION N22 (4667612)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Word. - Excel. - Access.	- Evaluación técnica-económica de proyectos de I+D+I. - Seguimiento de proyectos técnicos. - Tramitación de expedientes.	1.- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes. 2.- Experiencia en seguimiento de proyectos técnicos. 3.- Experiencia en evaluación técnica- económica de proyectos de I+D+I.	
125	JEFE NEGOCIADO N18 (4012312)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Seguimiento de expedientes. - Funciones de Secretaría. - Archivo y documentación técnica. - Manejo de sistemas de información.	1.- Experiencia en manejo de sistemas de información. 2.- Experiencia en seguimiento de expedientes. 3.- Experiencia en funciones de Secretaría. 4.- Experiencia en archivo y documentación técnica.	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
126	JEFE NEGOCIADO N18 (3664215)	MADRID	18	3.543,54	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Access. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de expedientes. - Funciones de Secretaría. - Archivo y documentación técnica. - Manejo de sistemas de información. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en manejo de sistemas de información. 2.- Experiencia en seguimiento de expedientes. 3.- Experiencia en funciones de secretaría. 4.- Experiencia en archivo y documentación técnica.
127	S.G. DE TRANSFERENCIA Y VALORIZACION DEL CONOCIMIENTO JEFE AREA PARQUES CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS (6076275)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX23	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentación electrónica. - Análisis de producción científica. - Aspectos legales de la sociedad de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Programa Campus de Excelencia Internacional. - Coordinación de las tareas administrativas de la Subdirección. - Planificación, implantación y seguimiento de sistemas para la organización de la Subdirección. - Diseño e implementación de herramientas de gestión electrónica de la información para facilitar el acceso, difusión y organización de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión del Subprograma de I+D+i y Transferencia de la Convocatoria de Campus de Excelencia Internacional. 2.- Experiencia en coordinación de actividades y grupos de investigación en proyectos nacionales e internacionales. 3.- Experiencia en análisis de los resultados de programas. 4.- Experiencia en diseño, organización e implementación de sistemas, métodos y modelos de gestión de la información y la documentación para la mejora de las tareas administrativas.
128	JEFE AREA SEGURIDAD Y TT. TURISTICAS (6075274)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Telecomunicación. - Curso de diseño asistido por ordenador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, coordinación y planificación de la convocatoria de ayudas del Subprograma de Actuaciones Científicas y Tecnológicas en Parques Científicos y Tecnológicos. - Coordinación de la Evaluación y Seguimiento Técnico de proyectos de investigación aplicada y de actuaciones científicas y tecnológicas en parques científicos y tecnológicos. - Resolución de recursos, modificaciones, alegaciones y ampliaciones de plazo en los sectores de Seguridad y Defensa y Tecnologías Turísticas. - Realización de informes técnicos sobre los resultados de las ayudas a la I+D+i en los sectores industriales, especialmente en las áreas de Seguridad y Defensa y Tecnologías Turísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la gestión, coordinación y planificación del Subprograma de Actuaciones Científicas y Tecnológicas en Parques Científicos y Tecnológicos. 2.- Experiencia en la coordinación de la evaluación y seguimiento técnico de proyectos presentados a las convocatorias de ayuda a la I+D+i en los sectores de Seguridad y Defensa, y Tecnologías Turísticas en las convocatorias de investigación aplicada colaborativa e infraestructuras científico-tecnológicas. 3.- Experiencia en realización de informes técnicos sobre recursos, modificaciones, alegaciones y ampliaciones de plazo en proyectos presentados en los sectores de Seguridad y Defensa y Tecnologías Turísticas en las convocatorias de investigación aplicada colaborativa e infraestructuras científico-tecnológicas. 4.- Experiencia en la propuesta de financiación alternativa de proyectos y actuaciones de las convocatorias públicas de investigación aplicada y de infraestructuras tecnológicas.
129	JEFE AREA QUIMICA Y MATERIALES (6076273)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Ciencia y la Tecnología. - Consultoría de Empresas. - Valorización de la I+D Universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la gestión, coordinación y planificación de la convocatoria de financiación pública del Subprograma de Valorización de Tecnologías. - Responsable de la financiación alternativa de propuestas de proyectos de investigación aplicada colaborativa y de apoyo a la función transferencia en centros de investigación, en las Áreas de Química y Materiales. - Emisión de normativa en materia de valorización, transferencia de tecnología y desarrollo empresarial. - Resolución de recursos, modificaciones, alegaciones y ampliaciones de plazo de proyectos presentados en los sectores del Área de Química y Materiales en las convocatorias de investigación aplicada colaborativa e infraestructuras científico-tecnológicas (ACTEPARO). - Coordinación de las diversas herramientas de promoción de la innovación en el Sistema de Ciencia, Tecnología y Empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la preparación, lanzamiento, gestión, coordinación y planificación de convocatorias de financiación pública en materia de valorización de tecnologías. 2.- Experiencia en la financiación alternativa de propuestas de proyectos de investigación aplicada, infraestructuras de investigación, en las Áreas de Química y Materiales. 3.- Experiencia en la emisión de normativa en materia de valorización, transferencia de tecnología y desarrollo empresarial. 4.- Experiencia en la resolución de recursos, modificaciones, alegaciones, y ampliaciones de plazo en proyectos presentados en los sectores del Área de Química y Materiales en las convocatorias de investigación aplicada colaborativa e infraestructuras científico-tecnológicas.
130	JEFE DE AREA PROGRAMAS INT. Y SOCIECONOMIA (4589806)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX23	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Subvenciones y su Reglamento. - Procedimiento Administrativo. - Comunidades Europeas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y apoyo en la coordinación del Subprograma de apoyo a la Función de Transferencia en Centros de Investigación (Subprograma OTRI). - Coordinación de la gestión de la evaluación de los proyectos de I+D+i presentados a las convocatorias gestionadas por la Subdirección General. - Realización de informes técnicos y estudios relativos a los resultados de los programas de ayudas a la I+D+i en sectores relacionados con agroalimentación, salud y construcción. - Manejo y explotación de herramientas informáticas específicas, de alto contenido en bases de datos, aplicadas a los Programas de Ayudas a la I+D+i. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la coordinación de la evaluación y seguimiento técnico de proyectos presentados en las convocatorias de Transferencia en centros de investigación. 2.- Experiencia en coordinación de la gestión de evaluación y seguimiento técnico de proyectos presentados a las convocatorias de ayudas a la I+D+i y Parques Científicos y Tecnológicos. 3.- Experiencia en elaboración de informes científico-tecnológicos para la resolución de incidencias y recursos en sectores de agroalimentación, salud y construcción. 4.- Experiencia en manejo de herramientas informáticas para las gestiones reseñadas. 5.- Licenciado o Doctorado en Ciencias.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
131	JEFE DE AREA BIOTECNOLOGIAS Y TECNOLOGIA ALIMENTAR (8671934)	MADRID	28	14.341,18	AE	A1	EX23	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Legislación Comunitaria sobre Fondos Estructurales. - Gestión de Calidad orientada a la Gestión por Procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de la gestión, coordinación, propuesta de financiación y seguimiento técnico de proyectos de proyectos de los Sectores y Acciones estratégicas: Farmacéutico, Biotecnología y Seguridad del Subprograma de Actuaciones de Infraestructuras en Parques Científicos y Tecnológicos y el Subprograma de Investigación Colaborativa del Plan Nacional I+D+I. - Coordinación de evaluaciones internas y externas llevadas a cabo por expertos, de las distintas convocatorias y áreas mencionadas, y preparación de Comisiones de Selección y de Alegaciones de los proyectos de I+D+I. - Coordinación, elaboración de informes y gestión de solicitudes de modificación, ampliación de plazo de ejecución y justificación de proyectos de Investigación Aplicada Colaborativa, de Infraestructuras Científico-Tecnológicas. - Coordinación y gestión del Subprograma de Proyectos de Investigación Fundamental orientado a la transmisión de conocimiento a la empresa (TRACE). - Manejo y explotación de herramientas informáticas específicas, de alto contenido en Ayudas a la I+D+I. 	<p>1.- Experiencia en gestión, coordinación, propuesta de financiación y seguimiento técnico de proyectos Farmacéuticos, Biotecnológicos y de Seguridad, de convocatorias de ayudas a la I+D+I del Plan Nacional.</p> <p>2.- Experiencia en coordinación, elaboración de informes y gestión de solicitudes de modificación, ampliación de plazo de ejecución y justificación de proyectos de I+D+I de convocatorias de Investigación Aplicada Colaborativa y a las Infraestructuras Científico-Técnicas en los Parques Científicos y Tecnológicos.</p> <p>3.- Experiencia en elaboración de informes científico-técnicos para la resolución de incidencias y recursos en las áreas de Biotecnología, Farmacia y Seguridad.</p> <p>4.- Experiencia en coordinación y gestión del Subprograma de Proyectos de Investigación Fundamental orientado a la transmisión de conocimiento a la empresa.</p>	MAXIM	E/M
132	JEFE SERVICIO GESTION DE LA DOCUMENTACION (5075281)	MADRID	26	11.103,96	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Electrónica. - Adobe Acrobat Creator. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en el establecimiento de los mecanismos y programas que forman parte del sistema de gestión documental y de archivo de la Subdirección. - Participar en la elaboración y actualización de las normas que regulan la organización y funcionamiento del archivo y el sistema de gestión documental. Al igual que proponer cuantas actuaciones sean necesarias para mejorar y facilitar la gestión del flujo documental y del archivo de la Subdirección. - Intervenir en el estudio y selección de la aplicación informática; al igual que efectuar el seguimiento y las mejoras de su implantación. - Colaborar en el diseño y actualización del cuadro de clasificación de la documentación; los procedimientos de entrada y salida de documentos, registro interno, constitución y seguimiento de expedientes. - Proponer el calendario de transferencias y supervisar sus operaciones. - Estudiar y proponer métodos para la gestión de documentos y archivos electrónicos. - Orientar a los usuarios sobre la búsqueda especializada de documentación. - Coordinar la organización y las actuaciones en los depósitos del archivo y supervisar sus condiciones ambientales. 	<p>1.- Experiencia en digitalización documental.</p> <p>2.- Experiencia en gestión electrónica de documentos.</p> <p>3.- Experiencia en imagen y voz digitales.</p> <p>4.- Experiencia en bases de datos documentales.</p> <p>5.- Experiencia en Proyectos Internacionales de carácter documental: consulta via Web de fondos, digitalización, etc.</p> <p>6.- Experiencia en gestión de Fondos Documentales de Investigación: Ciencia y Tecnología, Educación y Ciencia, Ciencia e Innovación, etc.</p>		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	E/M
133	JEFE SERVICIO SEGUIMIENTO PARQUES (5075280)	MADRID	26	AE	A1A2	EX23	- Telecomunicación. - Gestión y Planificación de la Calidad.	- Gestión del Subprograma de Investigación Colaborativa, incluido en el Programa Nacional de Proyectos de Investigación Aplicada, en la modalidad de proyectos o actuaciones realizados por entidades situadas en Parques Científicos y Tecnológicos. - Gestión del Subprograma de Actuaciones Científicas y Tecnológicas en Parques Científicos y Tecnológicos (ACTEPARC) dentro de la Línea Instrumental de Actuación (LIA) de Infraestructuras científico-tecnológicas. - Realización de informes y estudios de seguimiento relativos a los resultados de los programas de ayudas a I+D+i en el ámbito de los Parques Científicos y Tecnológicos y su impacto en la implantación y desarrollo de los Parques. - Realización de resoluciones de incidencia y elaboración de informes técnicos correspondientes a las alegaciones, modificaciones a los datos presentados en el marco de los Sectores de Transferencia y Sociedad de la Información, Transporte e Infraestructuras y Aeroespacial. - Apoyo en las actividades realizadas en el Área y en el seguimiento de ayudas de los Sectores de Telecomunicación y Sociedad de la Información, Transporte e Infraestructuras y Aeroespacial.	1.- Experiencia en la evaluación y seguimiento técnico de proyectos presentados en los Sectores de Telecomunicación y Sociedad de la Información, Transporte e Infraestructuras y Aeroespacial, en las convocatorias de ayudas a I+D+i de Investigación Aplicada Colaborativa e Infraestructuras Científico-tecnológicas. 2.- Experiencia en la gestión del Subprograma de Investigación Aplicada Colaborativa, incluido en el Programa Nacional de Proyectos de Investigación Aplicada. 3.- Experiencia en la gestión de programas de Actuaciones Científicas y Tecnológicas en Parques Científicos y Tecnológicos en lo referente a Infraestructuras científico-tecnológicas. 4.- Experiencia en la elaboración de informes, utilización de aparatos de laboratorio, técnicas instrumentales y métodos de ensayo, normativas aplicables y realización de auditorías en centros de investigación en los Sectores de Telecomunicaciones y Aeroespacial.	MAXIM
134	JEFE SERVICIO TECNOLOGIAS MEDIOAMBIENTALES (5075276)	MADRID	26	AE	A1A2	EX22	- Planificación y control de proyectos con Microsoft Project. - Análisis de Problemas y Toma de Decisiones. - Análisis Estructural Simplificado.	- Planificación, control, coordinación de la evaluación y análisis de las estructuras de proyectos de I+D+i en la Acción Estratégica de Energía y Medioambiente y ecomovación en los Sectores de Medioambiente y ecomovación en las convocatorias de Investigación Aplicada Colaborativa e Infraestructuras Científico-Tecnológicas (ANTEPARC). - Realización de informes y estudios relativos a los resultados de los programas de ayudas a I+D+i en el marco de los Sectores de Medioambiente y ecomovación; y en la Acción Estratégica de Energía y Cambio Climático. - Elaboración de informes sobre recursos, modificaciones y alegaciones a la concesión de ayudas a Oficinas de Resultados de Investigación y en las convocatorias de Infraestructuras Científico-Tecnológicas (ANTEPARC). - Apoyo a la gestión de convocatorias de ayudas del Plan Nacional I+D+i a las Oficinas de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI); y en el subprograma de valorización del conocimiento y promoción de empresas de base tecnológica. - Apoyo en las actividades realizadas en el Área.	1.- Experiencia en coordinación de la evaluación de proyectos de I+D+i de la Acción Estratégica de Energía y Cambio Climático, así como los sectores de Medioambiente y ecomovación en las convocatorias de Investigación Aplicada Colaborativa e Infraestructuras Científico-Tecnológicas. 2.- Experiencia en gestión de la evaluación y elaboración de informes sobre recursos, modificaciones y alegaciones a la concesión de ayudas a Oficinas de Transferencia de Resultados de Investigación. 3.- Experiencia en gestión de ayudas para la Transferencia de Tecnología, valorización del conocimiento y promoción de empresas de base tecnológica. 4.- Experiencia en seguimientos técnicos, informes sobre proyectos, recursos, modificaciones y alegaciones a la concesión de ayudas en las convocatorias de Investigación Aplicada Colaborativa e Infraestructuras Científico-Tecnológicas (ANTEPARC).	
135	JEFE SERVICIO PROGRAMAS TECNOLOGICOS (5296515)	MADRID	26	AE	A1A2	EX23	- Microbiología de alimentos. - Microbiología y calibración en laboratorios agroalimentarios. - Principios de la gestión de calidad.	- Apoyo en la gestión de convocatorias de ayudas de Investigación Aplicada Colaborativa e Infraestructuras Científico-Tecnológicas (ANTEPARC) dentro del Plan Nacional I+D+i. - Elaboración de informes técnicos de seguimiento de proyectos y actuaciones presentados en las convocatorias de Proyectos de Investigación Aplicada Colaborativa en relación con las materias de agroalimentación, salud, construcción y ordenamiento del patrimonio. - Apoyo a la función de Transferencia en Centros de Investigación (OTRI). - Utilización de bases de datos para la gestión de las convocatorias de ayudas I+D+i.	1.- Experiencia en el seguimiento científico-técnico en ayudas a I+D+i en la evaluación de proyectos. 2.- Experiencia en la preparación de informes científico-técnicos, resolución de incidencias, alegaciones, modificaciones, prórrogas y en el seguimiento de Proyectos de Investigación Aplicada presentados en las convocatorias de ayudas de I+D+i en áreas de agroalimentación, salud, construcción. 3.- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de proyectos de investigación. 4.- Titulación en Ciencias.	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	E/M
136	JEFE DE SERVICIO (842660)	MADRID	26	AE A1A2	EX23		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Presupuestaria. - Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de convocatorias y control de los proyectos de I+D+i. - Manejo de bases de datos para la gestión de las convocatorias de ayudas I+D+i. - Gestión y coordinación de grupos de trabajo en relación con las funciones señaladas. - Apoyo en la gestión de tareas de promoción, difusión y asesoramiento sobre actuaciones y convocatorias que le encomiende la Subdirección General. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión de convocatorias y control de los proyectos de I+D+i. 2.- Experiencia en gestión de subvenciones y préstamos de ayudas públicas de las convocatorias de ayudas de I+D+i. 3.- Experiencia en organización de las tareas para la revisión de la documentación justificativa de los proyectos I+D+i. 4.- Experiencia en la gestión y coordinación de equipos de trabajo. 	MAXIM
137	JEFE SECCION TECNICA N21 (468619A)	MADRID	24	AE A1A2	EX23		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Subvenciones. - Gestión y dirección de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión administrativa de ayudas públicas de I+D+i, interactivas entre el sector público de I+D y empresas o sus asociaciones. - Apoyo en la tramitación de ayudas públicas vía sistemas informáticos y telefónicos. Atención a los posibles solicitantes. - Elaboración de informes y tablas de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación y gestión de ayudas públicas, subvenciones y préstamos. 2.- Experiencia en relación con entidades del sector público de I+D y/o del sector privado emprendedor y de gestión de I+D+i. 3.- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas y bases de datos. 	
138	JEFE SECCION TECNICA (8837564)	MADRID	24	AE A1A2	EX23		<ul style="list-style-type: none"> - Control de equipos en laboratorios. - Ley de Subvenciones. - Gestión de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión administrativa de ayudas públicas de I+D+i, interactivas entre el sector público de I+D y/o del sector privado emprendedor y de gestión de sistemas informáticos y telefónicos. Atención a los posibles solicitantes. - Elaboración de informes y tablas de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación y gestión de ayudas públicas, subvenciones y préstamos. 2.- Experiencia en relación con entidades del sector público de I+D y/o del sector privado emprendedor y de gestión de I+D+i. 3.- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas y bases de datos. 	
139	JEFE SECCION TECNICA (3178026)	MADRID	24	AE A1A2	EX23		<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Secuenciación automática de ADN. - Técnicas instrumentales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de ayudas públicas de I+D+i y empresas o sus asociaciones. - Apoyo en la tramitación de ayudas públicas vía sistemas informáticos y telefónicos. - Elaboración de informes y tablas de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación y gestión de ayudas públicas, subvenciones y préstamos. 2.- Experiencia en relación con entidades del sector público de I+D y/o del sector privado emprendedor y de gestión de I+D+i. 3.- Experiencia en el uso de aplicaciones de ofimática y bases de datos. 	
140	JEFE NEGOCIADO N18 (4686195)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Tratamiento de documentos. - Powerpoint. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la preparación de expedientes de ayudas públicas. - Apoyo al tratamiento de datos económicos de ayudas. - Manejo de aplicaciones informáticas para el tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. - Apoyo a la elaboración de informes y presentaciones gráficas. - Búsqueda de información, clasificación y archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- 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. 2.- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y presentaciones gráficas. 3.- Experiencia en archivo y tratamiento de documentación. 	
141	JEFE NEGOCIADO N18 (1116790)	MADRID	18	AE C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Archivo y Catalogación. - Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la preparación, gestión y seguimiento de los expedientes de ayudas públicas. - Tareas de información y atención al público. - Tramitación de expedientes referidos a gastos. - Registro, clasificación y archivo de documentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión y control de expedientes administrativos; recepción, clasificación y archivo de los mismos. 2.- Experiencia en atención al público. 3.- Experiencia en apoyo y colaboración en las actividades relacionadas con registro general y gestión de suministros. 	
142	S.G. DE GESTION ECONOMICA JEFE DE AREA (6075282)	MADRID	28	AE A1	EX22		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Subvenciones. - Ley de Contratos del Sector Público. - Ley de Procedimiento Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de subvenciones públicas en forma de subvenciones, préstamos y otros reintegrables para proyectos de I+D+i. - Gestión y análisis presupuestario. - Gestión y análisis presupuestario y colaboración de los Presupuestos Generales del Estado y modificaciones presupuestarias. - Justificación de subvenciones nacionales y europeas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación de subvenciones públicas. 2.- Experiencia en la tramitación de contratos del Sector Público. 3.- Experiencia en la gestión y análisis presupuestario, Subvenciones Presupuestarias Generales del Estado y modificaciones presupuestarias. 4.- Experiencia en justificación de subvenciones. 	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
143	JEFE SECCION TECNICA N24 (1961160)	MADRID	24	6.369,16	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso. - El análisis de la información. Datos del conocimiento. Ruta hacia el Business Intelligence. - Digitalización de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la ejecución de la gestión de programas de subvenciones y préstamos. - Tramitación administrativa e informática de la documentación generada por la concesión de ayudas públicas en forma de subvenciones y préstamos. - Revisión de documentación justificativa de proyectos de I+D+I. - Informes sobre proyectos de I+D+I. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en organización, planificación y supervisión de proyectos de ejecución desarrollados en centros dependientes de la AGE. 2.- Experiencia en la concesión de ayudas a proyectos de inversión. 3.- Experiencia en justificación y revocación de ayudas concedidas. 4.- Experiencia en la tramitación de contratos del Sector Público. 	
144	JEFE SECCION TECNICA (1633042)	MADRID	24	6.369,16	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Procedimiento administrativo. - Gestión presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la ejecución de la gestión de programas de subvenciones y préstamos. - Tramitación administrativa e informática de la documentación generada por la concesión de ayudas públicas en forma de subvenciones, préstamos y anticipos reembolsables. - Revisión de documentación justificativa de proyectos. - Informes de recursos sobre ayudas concedidas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la tramitación administrativa e informática de la documentación generada por la concesión de ayudas. 2.- Experiencia en la gestión económica de proyectos. 3.- Experiencia en tareas de coordinación de equipos. 4.- Experiencia en tramitación de recursos administrativos. 	
145	JEFE SECCION TECNICA (6953406)	MADRID	24	6.369,16	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Procedimiento administrativo. - Gestión presupuestaria. - Ley de Contratos del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la ejecución de la gestión de programas de subvenciones y préstamos. - Tramitación administrativa e informática de la documentación generada por la concesión de ayudas públicas en forma de subvenciones y préstamos. - Revisión de documentación justificativa de proyectos de I+D+I. - Informes sobre proyectos de I+D+I. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación administrativa e informática de la documentación generada por la concesión de ayudas públicas en forma de subvenciones y préstamos. 2.- Experiencia en la gestión económica de proyectos. 3.- Experiencia en tareas de coordinación de equipos. 4.- Experiencia en la tramitación de contratos de las Administraciones Públicas. 	
146	ANALISTA DE SISTEMAS N22 (4298317)	MADRID	22	9.414,02	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - La Unión Europea. - Organización, funcionamiento y perspectivas. - Gestión presupuestaria. - Gestión económico-financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control presupuestario. - Seguimiento y control de convocatorias de ayudas a la I+D+I en el ámbito de la SEI y de la SGI. - Seguimiento y control de convenios en el ámbito de la SEI y de la SGI. - Seguimiento y control de contratos del sector público en el ámbito de la SEI y de la SGI. - Elaboración de las fichas de anteproyecto de los PGE. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en control de proyectos de I+D+I. 2.- Experiencia en seguimiento y control de presupuesto. 3.- Experiencia en el seguimiento y control de las convocatorias de ayudas a I+D+I. 4.- Experiencia en el seguimiento y control de los convenios y contratos. 	
147	JEFE SECCION N22 (4967040)	MADRID	22	4.106,06	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. - Acceso. - Expedientes de pagos en firme y a justificar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión del pago de ayudas del Plan Nacional de I+D+I 2008-2011, de los convenios en el ámbito de la SGI. - Manejo de aplicaciones informáticas de ayudas de I+D+I y generación de documentos contables a través de la aplicación de la Secretaría General de Presupuestos y Gasto de la IGAE. - Tramitación y gestión de expedientes de contratación y resolución de cuestiones que se plantean con la interpretación de la nueva normativa de la Ley de Contratos del Sector Público, así como con la página web de la Plataforma de Contratación del Estado, de los contratos realizados para la ayudas de I+D+I e Innovación. - Elaboración de informes de alegaciones a los repartos de las cuentas justificativas de reposición de fondo de anticipos de caja fija emitidos por la Intervención Delegada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de pago de las ayudas del Plan Nacional I+D+I, de los convenios de colaboración, subvenciones nominativas. 2.- Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de contratación. 3.- Experiencia en la elaboración de informes de alegaciones a los repartos de la caja fija emitidos por la Intervención Delegada. 4.- Experiencia y manejo de las aplicaciones informáticas. 	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	E/M
148	JEFE SECCION N22 (2407553)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Archivo. - Documentación	- Gestión y control de la documentación justificativa de las ayudas del Plan nacional de Investigación, científico, Desarrollo e Innovación Tecnológica. - Gestión y control de préstamos, devoluciones y reproducciones de la documentación justificativa y contable de las ayudas. - Tratamiento y grabación de datos en las aplicaciones informáticas destinadas al efecto. - Registro y archivo digitalizado en soporte informático y físico de todos los actos administrativos en relación con la justificación y el pago de las ayudas.	1.- Experiencia en ayudas de la línea instrumental de articulación e internalización de sistemas de Programas Nacionales de Investigación. 2.- Experiencia en la línea instrumental de proyectos de I+D+i. 3.- Experiencia en la aplicación de sistemas de gestión de expedientes de contratación. 4.- Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de contratación.	MAXIM
149	JEFE SECCION INFORMACION ADMINISTRATIVA (1255444)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Administración Financiera. - Power Point.	- Admisión, gestión y tramitación de ayudas del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica en las aplicaciones informáticas destinadas al efecto. - Subsanación de defectos y tramitación. - Registro y archivo digitalizado en soporte informático y físico de todos los actos administrativos en relación con la admisión y denegación de ayudas.	1.- Experiencia en ayudas de la línea instrumental de articulación e internalización de sistemas de programas nacionales de investigación. 2.- Experiencia en la línea instrumental de proyectos de I+D+i. 3.- Experiencia en la línea instrumental de aplicaciones informáticas. 4.- Experiencia en la línea instrumental de infraestructuras científicas y tecnológicas.	
150	JEFE SECCION N20 (4686187)	MADRID	20	AE	A2C1	EX11	- Legislación Comunitaria sobre fondos estructurales. - Pagos a justificar y anticipos de caja fija.	- 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. - Tramitación administrativa de procedimiento de reintegro relacionados con las ayudas de dichas convocatorias (resoluciones de revocación y complementarias y liquidaciones correspondientes). - Tramitación manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación de las ayudas citadas (PROFIT, GESTIECO). - Tramitación administrativa de reintegros voluntarios de las ayudas concedidas y devoluciones de las ayudas no reintegradas para el cálculo de los intereses de cuenta de modificaciones a la baja de las ayudas concedidas.	1.- Experiencia en cancelación, sustitución, renuncias y amortización de avales derivados de la actividad económica en materia de investigación. 2.- Experiencia en reintegros derivados de la actividad económica en materia de investigación. 3.- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	
151	JEFE SECCION N20 (4686186)	MADRID	20	AE	A2C1	EX11	- Word. - Excel.	- Justificación económica de ayudas concedidas a los beneficiarios. - Tramitación de contratos del Sector Público. - Realización y tramitación de documentos contables. - Revocación de ayudas y cancelación de avales.	1.- Experiencia en la justificación de las ayudas concedidas a los beneficiarios. 2.- Experiencia en la tramitación de contratos del Sector Público. 3.- Experiencia en la revocación de ayudas. 4.- Experiencia en cancelación de avales.	
152	JEFE SECCION N20 (3392396)	MADRID	20	AE	A2C1	EX11	- Word. - Excel.	- Justificación económica de ayudas concedidas a los beneficiarios. - Tramitación de contratos del Sector Público. - Realización y tramitación de documentos contables. - Revocación de ayudas y cancelación de avales.	1.- Experiencia en la justificación de las ayudas concedidas a los beneficiarios. 2.- Experiencia en la tramitación de contratos del Sector Público. 3.- Experiencia en la revocación de ayudas. 4.- Experiencia en cancelación de avales.	
153	JEFE SECCION N20 (3307553)	MADRID	20	AE	A2C1	EX11	- Word. - Excel.	- Justificación económica de ayudas concedidas a los beneficiarios. - Tramitación de contratos del Sector Público. - Realización y tramitación de documentos contables. - Revocación de ayudas y cancelación de avales.	1.- Experiencia en la justificación de las ayudas concedidas a los beneficiarios. 2.- Experiencia en la tramitación de contratos del Sector Público. 3.- Experiencia en la revocación de ayudas. 4.- Experiencia en cancelación de avales.	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EIM
154	S.G. DE CENTROS TECNOLÓGICOS Y DESARROLLO EMPRESARIAL JEFE AREA REGISTRO CIT (5129355)	MADRID	28	AE	A1	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría de sistemas de información. - Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de Sistemas de la Información (MAGERIT). - Business intelligence y cuadro de mando. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Registro de Centros Tecnológicos y Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica. - Evaluación técnica y económica de proyectos de I+D de centros tecnológicos. - Gestión y coordinación de la difusión de la información y contenidos web de centros tecnológicos. - Coordinación con otros organismos de la Administración, Centros Tecnológicos, órganos de representación, instituciones y empresas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ingeniería aeronáutica. 2.- Experiencia en la gestión del Registro de Centros Tecnológicos y Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica. 3.- Experiencia en la evaluación técnica y económica de proyectos de I+D de centros tecnológicos, en particular pertenecientes al sector aerospacial y de tecnologías de la información y comunicaciones. 4.- Experiencia en participación en comisiones de evaluación de centros tecnológicos. 5.- Experiencia en la gestión de la difusión de información y contenidos web de centros tecnológicos. 6.- Experiencia en la gestión de proyectos de desarrollo informático. 7.- Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de consultoría y asistencia y de servicios. 8.- Conocimientos de inglés. 	
155	JEFE AREA INNOVACION Y CENTROS TECNOL. (3427548)	MADRID	28	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso 2003 avanzado. - Excel 2003 avanzado. - Aplicación de ayudas PROFIT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, coordinación y control de programas nacionales de ayudas de I+D relacionados con centros tecnológicos. - Tratamiento de la normativa aplicable. - Elaboración de informes sectoriales, cálculo de tarifas horarias. - Coordinación con otros órganos de la administración, centros tecnológicos, instituciones y empresas. - Elaboración de presupuestos. - Elaboración de programas de ayudas para centros tecnológicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ingeniería superior Naval. 2.- Experiencia en la elaboración, gestión, coordinación y control de Programas Nacionales de ayudas de I+D relacionados con Centros Tecnológicos. 3.- Experiencia en evaluación técnica y económica de proyectos de I+D, especialmente en las áreas de transporte marítimo, energía y otros sectores industriales, de Centros Tecnológicos. 4.- Experiencia en las funciones del secretariado de comisiones de evaluación de Centros Tecnológicos. 5.- Experiencia en elaboración de normativa, informes y presupuestos, especialmente de Centros Tecnológicos. 6.- Experiencia en cálculo de tarifas horarias de Centros Tecnológicos. 7.- Experiencia en sectores de reconversión. 8.- Experiencia en la coordinación con otros órganos de la administración, de Centros Tecnológicos, empresas e instituciones. 	
156	JEFE AREA ESTADISTICA Y PUBLICACIONES (2287641)	MADRID	28	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Centros Tecnológicos. - Nueva normativa de subvenciones. - Gestión de la innovación empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y control de programas de ayudas para centros tecnológicos. - Gestión y seguimiento de ayudas públicas. - Elaboración y coordinación de presupuestos. - Gestión y control del programa de creación y consolidación de centros tecnológicos. - Seguimiento y control de ayudas de centros tecnológicos relativas al programa operativo. - Elaboración de normativa e informes. - Control de la justificación de los programas de ayudas de los centros tecnológicos. - Relación con centros tecnológicos. - Elaboración de programas de ayudas para Centros Tecnológicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión de subvenciones. 2.- Experiencia en programas de PYMES. 3.- Experiencia en elaboración de presupuestos. 4.- Experiencia en programas de apoyo y coordinación con los centros tecnológicos. 5.- Experiencia en programas de apoyo a la innovación operativa. 6.- Experiencia en seguimiento y control de programas operativos. 7.- Experiencia en evaluación de proyectos. 8.- Experiencia en justificación técnico-económica de subvenciones. 9.- Experiencia en elaboración de normativa y de informes. 	
157	JEFE SERVICIO REGISTRO CIT (5129355)	MADRID	26	AE	A1A2	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Oracle. - Excel. - Organización y planificación: gestión eficaz del tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, evaluación y control del registro de centros tecnológicos y centros de apoyo a la innovación tecnológica. - Secretariado de la Comisión de Evaluación del Registro de Centros Tecnológicos y Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica. - Comunicación y coordinación con otros órganos de la administración, centros tecnológicos, órganos de apoyo a éstos, etc. - Gestión y control del archivo de centros tecnológicos y centros de apoyo a la innovación tecnológica. - Tratamiento de la normativa aplicable. - Aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procesos y procedimientos de inscripción en el Registro de Centros Tecnológicos y Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Licenciatura en Derecho. 2.- Experiencia en la gestión, evaluación y control de Registros de Centros Tecnológicos y Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica. 3.- Experiencia en evacuación de consultas, transmisión de información y coordinaciones con centros tecnológicos, patronales u organizaciones de apoyo a los mismos, así como otros órganos de la administración. 4.- Experiencia en la implementación de la normativa de Registros de Centros Tecnológicos y Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica. 5.- Experiencia en la utilización de la aplicación informática ORACLE. 6.- Experiencia en la gestión de archivos electrónicos, sistemas de firma y factura electrónica, expedición de Notificaciones y comunicaciones electrónicas, y en general tramitación de procedimientos por medios telemáticos o electrónicos. 7.- Experiencia en la preparación y adjudicación de contratos en la Administración Pública. 	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	E/M
158	JEFE DE SERVICIO DE CENTROS TECNOLÓGICOS (1986526)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	- Excel - Crystal report - Aplicación de ayudas PROFIT.	- Gestión de programas nacionales relacionados con centros tecnológicos. - Coordinación con organismos, instituciones y empresas, especialmente en materia de transferencia de tecnología e innovación. - Participación en jornadas, congresos y foros en general relacionados con centros tecnológicos y transferencia de tecnología. - Asesoramiento en materia de I+D+i, en especial de los instrumentos de apoyo a la financiación de proyectos de I+D+i. - Elaboración de estudios e informes relacionados con los temas de competencia.	1.- Ingeniero superior / Ingeniero Técnico. 2.- Experiencia en la elaboración, gestión, coordinación y control de programas nacionales de ayudas de I+D relacionados con centros tecnológicos. 3.- Experiencia en la coordinación, evaluación, propuesta de financiación y seguimiento técnico de programas nacionales de I+D+i. 4.- Experiencia en relaciones con organismos, instituciones, empresas, centros tecnológicos y su patronal en materia de I+D+i. 5.- Experiencia en cálculo de tarifas horarias de centros tecnológicos. 6.- Experiencia de instrumentos de financiación de programas de ayudas de I+D. 7.- Experiencia en elaboración de normativa, informes de centros tecnológicos.	MAXIM
159	S. G. DE ESTRATEGIAS DE COLABORACION PUBLICO-PRIVADA SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO (1179160)	MADRID	29	AE	A1	EX22	- Ley General de Subvenciones. - Análisis termoeconómicos de procesos industriales. - La generación de energía y su influencia en el ecosistema.	- Coordinación y control de la gestión de programas y proyectos de I+D+i. - Coordinación en la elaboración y tramitación de convenios. - Organización de visitas y auditorías tecnológicas y de gestión en materia de ayudas a entidades beneficiarias de ayudas para actuaciones de I+D+i.	1.- Experiencia en la gestión, coordinación, evaluación y tramitación de proyectos y programas de ayudas de I+D+i y financiación en el ámbito nacional y europeo. 2.- Experiencia en la elaboración de informes, análisis de datos y estudios técnicos y económicos. 3.- Experiencia en la elaboración y tramitación de convenios de colaboración y de gestión en materia de ayudas a entidades beneficiarias de desarrollo tecnológico. 4.- Titulación Superior en Ingeniería.	
160	JEFE DE AREA (5075298)	MADRID	28	AE	A1	EX22	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones. - Gestión de sistemas de calidad.	- Planificación, implementación y seguimiento de la política científica tecnológica en los sectores del plan nacional. - Fomento y coordinación de iniciativas tecnológicas de agentes científico-técnicos. - Elaboración de estrategias sectoriales e impulso de actuaciones especiales relacionadas con proyectos singulares estratégicos y plataformas tecnológicas. - Participación y representación en foros nacionales, y soporte técnico a la participación española en foros internacionales. - Coordinación y gestión de las áreas del Plan Nacional.	1.- Experiencia en la gestión y coordinación de proyectos singulares estratégicos y plataformas tecnológicas. Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo para la ejecución de proyectos científico-técnicos. 2.- Experiencia en participación de proyectos científico-tecnológicos nacionales e internacionales regulados por acuerdos o convenios con empresas y agentes científico-tecnológicos. 3.- Experiencia en implementación y gestión de sistemas de calidad total según las normas europeas e internacionales en vigor. 4.- Experiencia en coordinación y participación en la gestión de entidades acreditadas. 5.- Experiencia en participación en proyectos de gestión de laboratorios y plantas piloto industriales. Participación en proyectos de conservación del patrimonio orientados a la búsqueda de técnicas innovadoras para la caracterización de materiales pétreos. 6.- Experiencia en la dirección y elaboración de trabajos de investigación y publicaciones científicas.	
161	JEFE DE SERVICIO (5075305)	MADRID	26	AE	A1A2	EX22	- La administración electrónica. - Gestión y dirección de proyectos. - Caracterización, inspección y gestión de combustible nuclear y residuos nucleares.	- Evaluación de proyectos de las áreas de sectores industriales, construcción, seguridad y turismo, junto a los evaluadores externos.Coordinación de evaluadores. - Realizar el seguimiento técnico de los proyectos de las áreas de sectores industriales, construcción, seguridad y turismo con visitas a las instalaciones. - Participación en la estructura de las plataformas tecnológicas de las áreas de sectores industriales, construcción, seguridad y turismo. - Elaboración del informe periódico y de la estadística de los sectores industriales, construcción, seguridad y turismo. - Vigilancia tecnológica nacional e internacional de las áreas de sectores industriales, construcción, seguridad y turismo.	1.- Experiencia en la coordinación, evaluación, propuesta económica de los proyectos presentados a las distintas convocatorias relacionadas con las áreas de sectores industriales, construcción, seguridad y turismo. 2.- Experiencia en la realización del seguimiento técnico de los proyectos de las áreas de sectores industriales, construcción, seguridad y turismo. 3.- Experiencia en centros de investigación nacionales o extranjeros. 4.- Experiencia en participación en proyectos internacionales de investigación de naturaleza técnica. 5.- Experiencia en participación y contribución a grupos de expertos, comités técnicos, congresos, seminarios nacionales e internacionales, elaboración de informes de carácter confidencial y publicaciones científicas.	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM.	EIM	
162	JEFE DE SERVICIO (5075303)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y dirección de proyectos. - Sistemas de información geográfica, de tratamiento y representación de datos geológicos. - Impacto de la generación de energía en el territorio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de proyectos de las áreas de sectores industriales, construcción, seguridad y turismo, junto a los evaluadores externos. - Realizar el seguimiento técnico de los proyectos de las áreas de sectores industriales, construcción, seguridad y turismo con vistas a las instalaciones. - Participación en la estructura de las plataformas tecnológicas de las áreas de sectores industriales, construcción, seguridad y turismo. - Elaboración del informe periódico y de la estadística de los sectores industriales. - Vigilancia tecnológica nacional e internacional de las áreas de sectores industriales, construcción, seguridad y turismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la coordinación, evaluación, propuesta económica de los proyectos presentados a las distintas convocatorias relacionadas con las áreas de sectores industriales, construcción, seguridad y turismo. 2.- Experiencia en la realización del seguimiento técnico de los proyectos de las áreas de sectores industriales, construcción, seguridad y turismo. 3.- Experiencia en proyectos internacionales y nacionales de investigación de naturaleza técnica, ejercicios internacionales de intercomparación de códigos de simulación, elaboración de informes de carácter confidencial y publicaciones científicas; contribución a BD internacionales. 4.- Experiencia en desarrollos metodológicos y vigilancia tecnológica internacional en el área de los análisis de la seguridad de los sistemas de almacenamiento geológico profundo. 5.- Experiencia en estudios de viabilidad técnica de estrategias de mitigación del cambio climático. 		
163	JEFE DE SERVICIO (5075302)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de calidad en laboratorios de ensayo. - Operador de instalaciones radiactivas. - Informática aplicada al control de calidad de laboratorios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de proyectos de las áreas de biotecnología, salud y farmacia, junto a los evaluadores externos y coordinación de evaluaciones. - Realización del seguimiento técnico de los proyectos de las áreas de biotecnología, salud y farmacia y visita técnica de las instalaciones y laboratorios. - Participación en la coordinación y seguimiento de las actuaciones de las plataformas tecnológicas en las áreas de biotecnología, salud y farmacia. - Elaboración de informes técnicos y estadísticas de las áreas de biotecnología, salud y farmacia. - Vigilancia tecnológica nacional e internacional en las áreas de biotecnología, salud y farmacia. - Participación en la elaboración de procedimientos de evaluación de solicitudes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la coordinación, evaluación y propuesta económica de los proyectos presentados en las convocatorias relacionadas con las áreas de biotecnología, salud y farmacia. 2.- Experiencia en la realización del seguimiento técnico e informes técnicos de los proyectos y plataformas tecnológicas relacionadas con las áreas mencionadas. 3.- Experiencia en centros de investigación nacionales y extranjeros en el área de biotecnología y sus aplicaciones. 4.- Experiencia en la participación y contribución a grupos de expertos, comités técnicos y foros nacionales e internacionales en el área de biotecnología y salud. 5.- Experiencia en la elaboración de procedimientos normalizados de trabajo de evaluación de solicitudes. 		
164	JEFE DE SERVICIO (5075301)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Access. - Procedimientos de gestión de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Cooperativa y apoyo a la función de Investigación e Innovación Científica en el transporte de conocimiento, en el área de la TRACE) y en las actuaciones científicas en Parques Científicos (ACTEPAR). - Cooperar en la gestión de ayudas a las actividades de I+D+i correspondientes en las áreas del Plan Nacional de Biotecnología, Farmacia y Seguridad. - Información, difusión y asesoramiento de las diferentes convocatorias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- 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 a la I+D+i. 2.- Experiencia en la coordinación de las distintas tareas técnicas y administrativas correspondientes a los Subprogramas Nacionales de Apoyo a la Investigación Aplicada y al desarrollo de actividades de apoyo a la investigación aplicada, colaborativa. 3.- Experiencia en la elaboración de informes, análisis de datos, estudios técnicos o económicos. 4.- Titulación en Ciencias. 		
165	JEFE DE SERVICIO (5075300)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de seguridad y análisis de riesgos en medioambiente. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Lenguajes y sistemas de programación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de proyectos de las áreas de transporte, medioambiente, agricultura, pesca y alimentación, junto a los evaluadores externos. - Realizar el seguimiento técnico de los proyectos de las áreas de transporte, medioambiente, agricultura, pesca y alimentación con vistas a las instalaciones. - Participación en la estructura de las plataformas tecnológicas de las áreas de transporte, medioambiente, agricultura, pesca y alimentación. - Elaboración del informe periódico y de la estadística de las áreas de transporte, medioambiente, agricultura, pesca y alimentación. - Vigilancia tecnológica nacional e internacional de las áreas de transporte, medioambiente, agricultura, pesca y alimentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la coordinación, evaluación, propuesta económica y seguimiento técnico de los proyectos presentados a las distintas convocatorias en las áreas de transporte, medioambiente, agricultura, pesca y alimentación. 2.- Experiencia en la realización del seguimiento técnico de los proyectos de las áreas de transporte, medioambiente, agricultura, pesca y alimentación con vistas a las instalaciones. 3.- Experiencia en la participación en la estructura de las plataformas tecnológicas de las áreas de transporte, medioambiente, agricultura, pesca y alimentación. 4.- Experiencia en la elaboración del informe periódico y de la estadística de las áreas de transporte, medioambiente, agricultura, pesca y alimentación. 5.- Experiencia en participación en proyectos científico-tecnológicos nacionales e internacionales en el área de medioambiente. 6.- Experiencia en elaboraciones de informes técnicos a empresas y publicaciones científico-técnicas en el campo del medioambiente. 		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	E/M
166	JEFE SERVICIO (2444498)	MADRID	26	AE	A1A2	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías medioambientales. - Gestión de proyectos. - Estadística aplicada al medioambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de proyectos de las áreas de transporte, medioambiente, agricultura, pesca y alimentación, junto a los evaluadores externos. - Coordinación de evaluadores. - Realizar el seguimiento técnico de los proyectos de las áreas de transporte, medioambiente, agricultura, pesca y alimentación con visitas a las instalaciones. - Participación en la estructura de las plataformas tecnológicas de las áreas de transporte, medioambiente, agricultura, pesca y alimentación. - Elaboración del informe periódico y de la estadística de las áreas de transporte, medioambiente, agricultura, pesca y alimentación. - Vigilancia tecnológica nacional e internacional de las áreas de transporte, medioambiente, agricultura, pesca y alimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la coordinación, evaluación y propuesta económica de proyectos. 2.- Experiencia en la realización del seguimiento técnico de proyectos mediante visitas a las instalaciones. 3.- Experiencia en la participación en la estructura de las plataformas tecnológicas. 4.- Experiencia en la elaboración de informes periódicos y de las estadísticas de proyectos. 5.- Experiencia en la vigilancia tecnológica nacional e internacional. 6.- Experiencia en la coordinación y participación en proyectos de investigación y desarrollo en el área de medioambiente. 7.- Experiencia en participación en comités de asesoramiento a instituciones en materia de medioambiente. 	MAXIM
167	JEFE SERVICIO (2266839)	MADRID	26	AE	A1A2	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - El trabajo en equipo. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, tramitación y seguimiento de convocatorias de ayudas (mejora, acceso, acciones formativas, etc) relacionadas con el Plan Nacional de Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares. - Coordinación del procedimiento administrativo relacionado con convenios, contratos, solicitudes de ayudas a entidades públicas y privadas en el ámbito de las infraestructuras científicas y técnicas singulares. - Apoyo a comités, gestores y colaboradores de los programas nacionales, así como a los expertos implicados en los procesos de evaluación y seguimiento de ayudas, convenios y contratos. - Manejo de bases de datos relacionadas y sus lenguajes de explotación, así como de herramientas climáticas (correo electrónico, procesador de textos, hoja de cálculo, ftp y presentaciones). 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de ayudas (proyectos de investigación, acciones formativas, I+D+i, etc) relacionadas con el Plan Nacional de Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares. 2.- Experiencia en coordinación del procedimiento administrativo relacionado con convenios, contratos, solicitudes de ayudas a entidades públicas y privadas en el ámbito de la investigación científica y técnica. 3.- Experiencia en apoyo a comités, gestores y colaboradores de los programas nacionales, así como a los expertos implicados en el proceso de evaluación y seguimiento de ayudas, convenios y contratos. 4.- Experiencia en manejo de bases de datos relacionadas con sus lenguajes de explotación, así como de herramientas ofimáticas. 	
168	JEFE DE SERVICIO (2041203)	MADRID	26	AE	A1A2	EX22	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de caracterización y análisis de materiales. - Inspección y comportamiento de materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de proyectos de las áreas de energía y materiales. Coordinación de los evaluadores externos. - Seguimiento técnico de los proyectos singulares estratégicos de las áreas de energía y materiales con visitas a las instalaciones. Elaboración de informes técnicos. - Participación y coordinación de las plataformas tecnológicas de las áreas de energía y materiales. - Elaboración de informes periódicos de actividades y de estadística de las áreas de energía y materiales. - Vigilancia tecnológica nacional e internacional de las áreas de energía y materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la evaluación, coordinación y propuesta económica de proyectos singulares estratégicos y plataformas tecnológicas de las áreas de energía y materiales. 2.- Experiencia en la realización del seguimiento técnico de los proyectos en instalaciones e experimentales de energía y materiales. 3.- Experiencia en instalaciones e experimentales de energía y materiales. 4.- Experiencia en participación en proyectos científico-tecnológicos relacionados con acciones del sector energético, regulados por acuerdos o convenios con empresas y agentes científico-tecnológicos. 5.- Experiencia en elaboración de informes de carácter confidencial y publicaciones científicas. 	
169	JEFE SECCION TECNICA (1351016)	MADRID	24	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación y calidad. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la evaluación de proyectos junto a los evaluadores externos y a los jefes de área y de servicio. - Colaborar con los jefes de servicio en el seguimiento de proyectos técnicos, singulares y estratégicos. - Apoyo al jefe de área en la preparación de convocatorias y en la participación en foros de difusión y representación. - Gestión técnica de alegaciones y recursos y elaboración de informes técnicos del área. - Vigilancia tecnológica y contactos con empresas y agentes científicos de los diferentes sectores. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en la evaluación de proyectos técnicos. 2.- Experiencia en el seguimiento de proyectos técnicos. 3.- Experiencia en la elaboración de informes técnicos. 4.- Experiencia en la vigilancia tecnológica. 	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
170	JEFE DE NEGOCIADO N18 (5075309)	MADRID	18	3.543,54	AE	C1C2 EX11	- Documentos administrativos y lenguaje. - Gestión económica y presupuestaria.	- 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.	1.- Experiencia en tramitación de informes técnicos. 2.- Experiencia en estudio de expedientes. 3.- Experiencia en preparación de reuniones. 4.- Experiencia en información a interesados. 5.- Experiencia en labores de coordinación con los diversos expertos que informan los expedientes relativos a las diferentes áreas del Plan Nacional.	
171	JEFE DE NEGOCIADO N18 (5075307)	MADRID	18	3.543,54	AE	C1C2 EX11	- Documentos administrativos y lenguaje. - Gestión económica y presupuestaria.	- 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.	1.- Experiencia en tramitación de informes técnicos. 2.- Experiencia en estudio de expedientes. 3.- Experiencia en preparación de reuniones. 4.- Experiencia en información a interesados. 5.- Experiencia en labores de coordinación con los diversos expertos que informan los expedientes relativos a las diferentes áreas del Plan Nacional.	
172	JEFE DE NEGOCIADO N18 (5075306)	MADRID	18	3.543,54	AE	C1C2 EX11	- Documentos administrativos y lenguaje. - Gestión económica y presupuestaria.	- 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.	1.- Experiencia en tramitación de informes técnicos. 2.- Experiencia en estudio de expedientes. 3.- Experiencia en preparación de reuniones. 4.- Experiencia en información a interesados. 5.- Experiencia en labores de coordinación con los diversos expertos que informan los expedientes relativos a las diferentes áreas del Plan Nacional.	

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX19 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO
- EX22 EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX23 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX26 ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, "QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACION DE LA RESOLUCION DE LA CECIR (60-01-04)"; EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
- EX27 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX28 EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

- A6 ADSCRIPCION INDIST. FUNC. INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF. CC
- AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

- B009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

OBSERVACIONES:

- A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
- FC1 PODRA SER OCUPADO POR PERSONAL DE FUERZAS Y CUERPOS S. ESTAD
- TPS TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES:

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

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

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

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

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Sexta.2 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Sexta.3) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td>Base Cuarta</td> <td>Cuidado de hijo</td> <td>Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo)</td> </tr> <tr> <td>Cónyuge</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Base Cuarta	Cuidado de hijo	Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo)	Cónyuge			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad..... Adaptaciones precisas (resumen).....
Base Cuarta	Cuidado de hijo	Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo)								
Cónyuge										
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, adede 20...
Firma

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN.- C/ ALBACETE, 5 – 28071 – MADRID

ANEXO III

CERTIFICADO DE MÉRITOS

MINISTERIO

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

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

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

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

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

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

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

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

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal Fecha consolidación (8)

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

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

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

Curso	Centro
.....
.....

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

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

Total años de servicio: (10)

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

En a de de 20.....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones(11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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