

De: Ruiz Romero, Rosario.

A: Soria Escribano, Eva.

Universidad de Murcia. Facultad de Ciencias del Trabajo y Escuela Universitaria de Trabajo Social. Campus Espinardo. Carretera Madrid-Cartagena. Espinardo. Murcia.

De: Soria Torralba, Miguel.

A: Zurano Ramírez, Francisco Tomás.

Universidad de Murcia. Aulario de Químicas. Campus Espinardo. Carretera Madrid-Cartagena. Espinardo. Murcia.

Los opositores que se presenten a examen en la ciudad de Ceuta quedan convocados en el Instituto Luis de Camoens, C/ Sargento Coriat, n.º 5, Ceuta.

Los opositores que se presentan a examen en la ciudad de Melilla quedan convocados en el Instituto de Enseñanza Secundaria «Reina Victoria, calle General Artilleros, 74. Melilla.

Los opositores que se presentan a examen en las Illes Balears quedan convocados en el campus de la Universidad de las Illes Balears, Edificio Gaspar Melchor de Jovellanos, carretera de Valdemosa, Km 7,5. Palma de Mallorca.

Los aspirantes que sean convocados para la realización del ejercicio y no comparezcan al llamamiento quedarán decaídos en sus derechos.

Los aspirantes deberán acudir con el documento nacional de identidad, pasaporte o cualquier otro documento que permita acreditar su personalidad. Asimismo, deberán acudir provistos de bolígrafo de tinta azul o negra.

Madrid, 10 de marzo de 2003.—La Ministra. P. D. (Orden SCO/996/2002, de 30 de abril, BOE de 7 de mayo), el Subsecretario, Pablo Vázquez Vega.

## MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**5505** *ORDEN CTE/568/2003, de 6 de marzo, por la que se convoca Concurso Específico (CIE 1/03), para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Ciencia y Tecnología, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según la redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y en la promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

### bases

**Primera. Participantes.**—De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

1. Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa con las siguientes excepciones:

a) Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

b) Los funcionarios destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

c) Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla.

Las limitaciones señaladas en los apartados b) y c) no se aplicarán a los puestos de trabajo cuyos números de orden se indican a continuación por requerir una formación técnica específica: 2,8,12,14,16,18,20,29,30,32,35,36,38,45,48,51,52,53,55 y 57.

2. Los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los cuerpos y escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal adscrito a los cuerpos o escalas Docente e Investigador, Sanitario, de Servicios Postales y de Telecomunicación, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

Con carácter excepcional, para los puestos de trabajo con «adscripción cuerpo» clave EX11 la anterior limitación no afectará a los funcionarios de cuerpos o escalas Postales y de Telecomunicación que, en el momento de publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Ciencia y Tecnología u otros organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

3. Los funcionarios pertenecientes a los cuerpos o escalas señalados para cada uno de los puestos de trabajo mediante la correspondiente clave en la columna «adscripción a cuerpo» del anexo I.

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 en 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. Situaciones administrativas de los participantes.**

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o Subsecretaría, a la que esté adscrito su puesto de trabajo definitivo.

b) Hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo, de acuerdo con lo previsto en la base primera.

3. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en esa situación, y deberán acreditar no haber sido separados del servicio ni inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

4. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de servicios especiales, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de

presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado un puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado o de la Subsecretaría en donde radique el puesto solicitado.

5. 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 servicio prestado en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios en la situación administrativa de servicio activo con destino provisional en este Ministerio, salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en el presente concurso, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los puestos que resulten vacantes dentro de la misma localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

7. Los funcionarios en la situación administrativa de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29, apartado 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en su redacción dada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto grupo, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos.

9. Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, para poder participar en el concurso, deberán obtener previamente la autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

#### Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Ciencia y Tecnología, se presentarán en el plazo de quince días hábiles en el Registro General del citado Departamento (paseo de la Castellana, 160, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de participación la adaptación del puesto o puestos solicitados, siempre que ello no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas, previo informe del Centro Directivo en donde radica el puesto de trabajo, por la Comisión de Valoración, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los correspondientes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, así como de los órganos competentes de las Comunidades Autónomas en esta materia.

3. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo municipio, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud una fotocopia de la petición del otro funcionario.

4. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán acompañar a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

5. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

6. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias hasta la firma de la resolución de adjudicación.

*Cuarta. Fases del concurso y baremo de valoración.*—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedida o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

4.1 Primera fase. Méritos generales. Para superar esta primera fase y acceder a la segunda, será necesario obtener, al menos, una puntuación mínima de cinco puntos, con arreglo al siguiente baremo:

4.1.1 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 considere que puede consolidar un grado durante el período de presentación de instancias, y cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo anexo IV, será expedida por la unidad de personal del Departamento u Organismo Autónomo o por la Delegación del Gobierno o Subdelegación del Gobierno correspondiente.

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.

4.1.2 Valoración del trabajo desarrollado. Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según el criterio siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado: dos puntos.

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

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

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

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 bien el del nivel del puesto ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

Si se trata de funcionarios con destino provisional, por haber sido cesados en puestos de libre designación, por haber sido supri-

midos sus puestos de trabajo o bien por haber sido removidos de los obtenidos por concurso, a instancia de los interesados, mediante solicitud documentada o acreditación en el anexo II, se computará el nivel del puesto que ocupaban anteriormente o, en todo caso, se aplicará el criterio establecido en los apartados anteriores, si no llevaban más de seis meses de desempeño en los mismos.

Además de la valoración que corresponde computar por el nivel de complemento de destino de este apartado 4.1.2, se concederá hasta un máximo de tres puntos por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el puesto convocado o de similar contenido técnico o especialización, potenciándose los del área igual a la del puesto convocado sobre los procedentes de funciones con similar contenido técnico. En la valoración de este apartado se tendrá en cuenta el tiempo transcurrido en el destino desempeñado con carácter definitivo o provisional.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo III) de forma que permita a la Comisión de Valoración realizar el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Comisión de Valoración, en cualquier momento, podrá contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan surgir serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

**4.1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.** Únicamente se valorarán aquellos cursos impartidos por centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios que guarden relación directa con las materias formativas que se señalan para cada puesto de trabajo en el anexo I, sin cuyo requisito no podrán ser valorados, y en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, siempre que haya tenido una duración mínima de diez horas. En el caso de que un funcionario haya asistido o impartido varias veces un mismo curso sólo se valorará una vez, excepto en aquellos cursos con diferentes niveles de dificultad en los que se puntuará la asistencia, aprovechamiento o impartición a/de cada nivel. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos de acuerdo con lo siguiente:

Por la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, 0,15 puntos por cada curso.

Por la impartición de cursos de formación o perfeccionamiento, 0,50 puntos por cada curso.

**4.1.4 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.

**4.2 Segunda fase. Méritos específicos.** No se podrá adjudicar ningún puesto de trabajo a quien no obtenga en esta segunda fase una valoración mínima de cuatro puntos.

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 diez puntos.

Los puestos señalados en el anexo I para los que se exige la presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas, previstos en el artículo 45.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se indican con las claves siguientes: M (exigencia de memoria) y E (posible celebración de entrevista).

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en el anexo I. Su extensión máxima será de tres folios mecanografiados a doble espacio por una sola cara.

Por su parte, la entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados. La entrevista se realizará, en su caso, por el especialista o experto designado al efecto por la autoridad convocante, quien rendirá informe no vinculante a la Comisión de Valoración.

#### Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido por:

a) Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o por las Secretarías Generales u órganos similares de los organismos autónomos, entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social si se trata de funcionarios destinados en los servicios centrales, o que haya sido éste su último destino definitivo en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre (BOE de 7 de diciembre).

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, o que haya sido éste su último destino definitivo.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa, cuando estén destinados en los servicios periféricos, cuando se trate de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, o que en uno y otro caso hayan sido estos sus últimos destinos definitivos.

Las certificaciones de los funcionarios destinados en Comunidades Autónomas serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de cuerpo o escala de carácter departamental.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia para el cuidado de familiares y en servicios especiales, serán expedidas por las unidades de personal del último destino en servicio activo.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en las situaciones de excedencia voluntaria y excedencia forzosa, serán expedidas por la unidad de personal del Departamento al que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas de la Administración del Estado adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las escalas a extinguir de la AISS.

3. Los méritos específicos a que hace referencia el apartado 4.2 de la base cuarta serán acreditados por certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos desempeñados por los candidatos.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se realizará mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba: diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

5. Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

#### Sexta. *Comisión de Valoración.*

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida en la presente convocatoria, será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

Presidente: la Subdirectora general de Recursos Humanos del Ministerio de Ciencia y Tecnología, o persona en quien delegue.

Vocales: tres funcionarios en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo convocados y tres en representación de la Subsecretaría del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuentan con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente. Deberán remitir los datos de la persona propuesta como miembro en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria a la Subsecretaría del Ministerio de Ciencia y Tecnología. El número de representantes de las Organizaciones Sindicales no podrá ser igual o superior al de miembros designados a propuesta de la Administración.

La Comisión de Valoración podrá utilizar los servicios de asesores o colaboradores designados por la autoridad convocante. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

2. Los miembros de la Comisión de Valoración serán nombrados por el Subsecretario, antes del inicio de las reuniones de aquélla. La resolución se expondrá en los tablones de anuncios, para general conocimiento y en su caso, ejercicio de las acciones que procedan sobre la actuación del órgano colegiado reguladas por la legislación vigente.

3. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En el caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al más alto de dichos grupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos al citado grupo.

4. Las puntuaciones otorgadas se reflejarán por la Comisión de Valoración en el acta o actas que se levanten al efecto.

#### Séptima. *Adjudicación de las plazas.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados en el orden establecido en el artículo 44.1 del real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursó, y en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, 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.

4. Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado para hacer frente a otras formas de provisión previstas por el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo o en los términos previstos en la Resolución conjunta de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reintegro al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

#### Octava. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, excepto cuando el funcionario hubiera obtenido destino en otro concurso con el que coincidirían los plazos posesorios, en cuyo caso podrá optar, durante el plazo posesorio, por uno de los dos, viniendo obligado el interesado a comunicar la opción realizada a los demás Departamentos en cuyos concursos participó, dentro del plazo de tres días.

#### Novena. *Resolución y tomas de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Ciencia y Tecnología en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la resolución del presente concurso se deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen del adjudicatario, el grupo de titulación, el Ministerio o Comu-

nidad Autónoma, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo que convoquen tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde que obtuvieran la vacante correspondiente, con las excepciones establecidas en el apartado f) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si dicha resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Recursos Humanos de este Ministerio.

Asimismo, por la Subsecretaría de este Ministerio, se podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

6. Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencia del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el primer párrafo del punto 5 de esta base.

7. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, esta Subsecretaría acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Décima. *Comunicaciones.*—La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como las posibles interrupciones en la prestación de servicios.

Los destinos adjudicados serán comunicados a las unidades de personal de los Departamentos Ministeriales a que figuran adscritos los cuerpos o escalas, o a la Dirección General de la Función Pública en el caso de los cuerpos o escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Undécima. *Impugnación.*—Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero o bien recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir, asimismo, del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que comunico a V.I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 6 de marzo de 2003.—P. D. (Orden de 30 de noviembre de 2000, B.O.E. del 5-12), el Subsecretario, Tomás Pérez Franco. Ilma. Sra. Subdirectora general de Recursos Humanos del Ministerio de Ciencia y Tecnología.

## ANEXO I CIE1/03

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
1	SUBSECRETARIA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO SECRETARIO/A PUESTO DE TRABAJO N30	1	MADRID	14	3.492,36€	AE	CD EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones propias de secretaria: registro, archivo, tratamiento de textos y correo electrónico.</li> <li>- Apoyo a la tramitación de expedientes de contratos administrativos.</li> <li>- Apoyo a la tramitación de preguntas parlamentarias.</li> <li>- Búsquedas en Internet.</li> <li>- Preparación de viajes y liquidación de facturas.</li> <li>- Apoyo a la organización de eventos del Ministerio, tales como jornadas, seminarios, cursos, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas: Access, Word, Powerpoint, Lotus Notes, Excel.</li> <li>-Experiencia actual en el desempeño de puestos de trabajo similares.</li> <li>-Experiencia en la preparación de viajes y liquidación de facturas.</li> <li>-Experiencia en la organización de eventos del Ministerio, tales como jornadas, seminarios, cursos, etc.</li> </ul>	2,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Powerpoint.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word iniciación y avanzado.</li> <li>- Gestión electrónica de documentos.</li> <li>- Inglés.</li> </ul>	
2	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS JEFE AREA SELECCION RECURSOS HUMANOS	1	MADRID	28	11.338,80€	AE	A EX26		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organización, gestión y tramitación de las diferentes convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral del Ministerio de Ciencia y Tecnología y de sus organismos dependientes.</li> <li>-Propuesta, seguimiento y tramitación de la Oferta de Empleo Público correspondiente al Ministerio de Ciencia y Tecnología y sus organismos dependientes.</li> <li>-Coordinación de los planes de desarrollo promovidos por la Dirección General de la Función Pública en materia de selección y provisión de puestos.</li> <li>-Publicación y seguimiento de la oferta de trabajo en el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia mínima de cinco años y actual en la realización de procesos de selección y provisión de puestos de trabajo, de consolidación de empleo temporal, de reasignación de efectivos y de ejecución de las directrices sobre control de efectivos contenidas en los planes estratégicos aplicables a los procesos de cobertura de puestos de trabajo.</li> <li>-Experiencia mínima de cinco años y actual en técnicas y procesos de</li> </ul>	4,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistemas de información y gestión integrada de Recursos Humanos.</li> <li>-Marketing de Recursos Humanos.</li> <li>-Organización y Gestión del tiempo.</li> <li>-Mercado laboral.</li> <li>-Seguridad Social.</li> </ul>	
									<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia mínima de cinco años y actual en técnicas y procesos de</li> </ul>	2,00			

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACIÓN	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
									<p>gestión de personal funcionario y de personal laboral, así como en el análisis y valoración de puestos de trabajo.</p> <p>-Experiencia en el estudio, propuesta y seguimiento de la Oferta de Empleo Público, así como en la coordinación de la oferta de vacantes en el exterior (publicación, consultas y tramitación).</p> <p>-Amplios conocimientos de legislación aplicable al personal funcionario y laboral, de Derecho y Procedimiento Administrativo y de materias jurídicas relacionadas con la gestión de recursos humanos.</p> <p>-Adaptación e implementación de nuevos sistemas informáticos de gestión integrada de recursos humanos y análisis de su impacto en las unidades de recursos humanos.</p>	2,00			
									<p>exterior.</p> <p>-Coordinación de las actuaciones de los organismos dependientes del Ministerio de Ciencia y Tecnología en las materias antes mencionadas.</p>	1,00			
3	DIRECTOR DE PROGRAMA	1	MADRID	26	8.183,28€ AE	AB	EX26		<p>-Revisión, seguimiento y control del Plan de Acción Social.</p> <p>-Elaboración de informes, propuestas y memoria sobre el Plan de Acción Social.</p> <p>-Elaboración de informes de recursos y reclamaciones.</p>	4,00	<p>-Windows 2000.</p> <p>-Excel 2000.</p> <p>-Word.</p> <p>-Procedimiento Administrativo.</p>		
									<p>-Experiencia en gestión administrativa y tramitación de expedientes.</p> <p>-Experiencia en gestión de recursos humanos y asistencia a las comisiones paritarias Administración-Sindicatos.</p>	4,00			

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACIÓN	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
4	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	4.291,20€	AE	AB	EX11	-Elaboración, gestión y seguimiento del Plan de Acción Social. -Manejo de la aplicación informática ASOMIN II para gestión y control de las ayudas sociales. -Atención de consultas en relación con Acción Social. -Contratación con agencias y establecimientos para desarrollo de actividades culturales. -Asistencia a las reuniones de la Comisión Paritaria de Acción Social.	-Conocimientos de Ofimática: Word y Excel.  -Experiencia en gestión administrativa de expedientes de concesión de ayudas de Acción Social. -Manejo de la aplicación para la gestión y control de las ayudas sociales ASOMIN II. -Manejo de las siguientes aplicaciones informáticas: Windows, Word, Lotus y Excel.	2,00  5,00  3,00  2,00	-Windows. -Word. -Lotus. -Excel.	
	OFICIALIA MAYOR												
5	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	8.183,28€	AE	AB	EX26	-Apoyo en la coordinación y gestión de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios de la Administración. -Apoyo en la redacción de informes técnicos. -Apoyo en el seguimiento y control de nuevas instalaciones.	-Ingeniero Superior. -Experiencia en el desempeño de las funciones requeridas para el puesto de trabajo, en especial experiencia en instalaciones de edificios con potencias superior a 4.000 Kw en frío/calor. -Experiencia en el desempeño de labores de gestión de grupos de trabajo: Se valorará la experiencia como jefe de obra, producción, mantenimiento, etc., donde se haya llevado la responsabilidad de grupos de trabajo para	2,00 3,00	- Inspección Técnica de Edificios, sistema ISO-9000, Gestión Medioambiental, Videokonferencia y Audioconferencia en el ámbito de la Administración del Estado, Técnicas de dirección de equipos de trabajo. -Patología en la Edificación y Técnicas de Intervención.	

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACIÓN	ENT/MEMO	
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX			
6	JEFE SERVICIO	1	MADRID	26	8.183,28€	AE	AB	EX26	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión y control de fondos.</li> <li>-Control y rendición de cuentas por los gastos atendidos con anticipos de caja fija y de "a justificar".</li> <li>-Control de cuentas corrientes.</li> <li>-Utilización de aplicaciones informáticas de habilitaciones.</li> <li>-Atención al público.</li> <li>-Plena disponibilidad de horario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>el montaje o funcionamiento en continuo de un conjunto de instalaciones.</li> <li>-Conocimiento y experiencia en herramientas informáticas a nivel avanzado (Word, Excel, buscadores, Access).</li> </ul>	2,00			
									<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en puestos de trabajo de características similares.</li> <li>-Experiencia en la gestión de fondos de caja fija y "a justificar".</li> <li>-Experiencia en la tramitación de liquidaciones relativas a indemnizaciones por razón de servicio.</li> </ul>	3,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	E		
									<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicas diseñadas para la gestión económica.</li> <li>-Amplios conocimientos en materia de legislación del gasto público.</li> <li>-Experiencia en labores de gestión de grupos de trabajo.</li> </ul>	2,00				
									<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en la organización y preparación de salas para reuniones (medios</li> </ul>	1,00				
									<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organización y coordinación de las salas de reuniones del Ministerio y labores de apoyo en actos oficiales.</li> </ul>	1,00				
7	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	2.192,76€	AE	AB	EX26		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en organización y preparación de salas para reuniones (medios</li> </ul>	4,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.		



N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MERITOS	P. MAX		
8	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN JEFE AREA INFORMATICA	1	MADRID	28	13.257,00€	AE	A	EX11	-Gestión de los medios técnicos utilizados en las reuniones. -Labores de apoyo en asuntos de Régimen Interior y Protocolo.	audi-visuales e informáticos). -Conocimiento y experiencia en el uso de los medios técnicos utilizados en las reuniones (medios audiovisuales e informáticos). -Manejo fluido de programas informáticos en entorno Windows y aplicaciones de OFFICE (Word, Power Point, Excel, Access), correo electrónico notes. -Conocimientos y experiencia en asuntos de régimen interior y tramitación administrativa. -Experiencia en labores de protocolo.	2,00  2,00  1,00  1,00	-Políticas y métodos de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración. -Gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones.  -Experiencia en gestión de recursos informáticos. -Experiencia en implantación de servicios informáticos. -Formación en áreas empresariales.	
									-Control y coordinación de la gestión de la unidad informática y de la calidad de los servicios informáticos. -Coordinación de las actividades relativas a la tramitación de expedientes de adquisición informática y seguimiento presupuestario. -Coordinación de la formación informática. -Coordinación y soporte a la actividad de los órganos colegiados. -Organización de las actividades relacionadas con la coordinación con otros organismos y				

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
9	JEFE SERVICIO DE INTERNET Y NUEVAS TECNOLOGIAS	1	MADRID	26	9.186,36€	AE	AB	EX11	<p>seguimiento del cumplimiento de normativas específicas (protección de datos, etc.).</p> <p>-Definición de la carta de servicios informáticos.</p> <p>-Dirección de proyectos de sistemas de información estadísticos.</p> <p>-Dirección de proyectos de sistemas de información horizontales.</p>	<p>-Conocimiento de francés e inglés.</p> <p>-Experiencia en tareas de dirección de proyectos desarrollados con las herramientas: Designer, Developer, PL/SQL, Discoverer, Crystal Reports.</p> <p>-Experiencia en tareas de dirección de proyectos de sistemas de información estadísticos.</p> <p>-Experiencia en tareas de dirección de proyectos de sistemas de información horizontales.</p> <p>-Experiencia en tareas de dirección de proyectos desarrollados en el entorno Notes.</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p>	<p>-Métrica 2 -análisis y diseño de sistemas.</p> <p>-Desarrollo con Lotus Notes básico.</p> <p>-Introducción al UNIX.</p> <p>-Auditoría y control del sistema operativo UNIX.</p>	
10	ADMINISTRADOR BASE DE DATOS	1	MADRID	25	8.183,28€	AE	AB	EX26	<p>-Gestión, administración y soporte de sistemas de base de datos relacionales (Informix y SQLSERVER), aplicaciones corporativas y correo electrónico. Las labores incluyen la implantación de aplicaciones corporativas, gestión de la seguridad de las bases de datos y aplicaciones, gestión de usuarios y recursos de red.</p> <p>-Dirección del grupo de trabajo para la realización de las</p>	<p>-Experiencia en la gestión y administración de GDR Informix y SQLSERVER.</p> <p>-Experiencia o conocimiento en la gestión y administración de gestores de correo electrónico, principalmente Open Mail.</p> <p>-Experiencia o conocimientos en S.O</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>	<p>-Administración de sistemas Windows 2000.</p> <p>-Administración de sistemas HP-UX.</p> <p>-Administración de gestores de bases de datos SQL Server Informix.</p>	

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
11	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	3.492,36€	AE	CD	EX11	<p>actividades indicadas.</p> <p>-Planificación y generación de documentación técnica de los proyectos y actividades anteriormente indicados.</p> <p>-Soporte a personal técnico y usuarios finales relativo a las actividades anteriormente indicadas.</p>	<p>UNIX y Windows 2000.</p> <p>-Experiencia o conocimientos en la implantación de aplicaciones en entorno Windows 2000.</p> <p>-Amplio conocimiento de las aplicaciones ofimáticas Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Y Access, así como clientes de correo electrónico.</p> <p>-Conocimiento de inglés.</p>	1,00		
									<p>- Funciones propias de secretaria de puesto de trabajo nivel 30.</p> <p>- Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Powerpoint).</p> <p>- Manejo de correo electrónico e Internet.</p>	<p>-Experiencia en puesto de secretaria.</p> <p>-Experiencia en aplicaciones informáticas: Word, Excel, Powerpoint, Access, CMail.</p> <p>-Experiencia y conocimiento en el manejo de Internet.</p> <p>-Experiencia en tramitación administrativa y procedimiento administrativo.</p> <p>-Experiencia en archivo y registro de documentación.</p> <p>-Experiencia en atención al público.</p> <p>-Conocimiento de inglés.</p>	2,00	<p>-Tratamiento de textos: Ofimática.</p> <p>-Curso de puesto de secretaria.</p> <p>-Calidad.</p>	

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
12	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	11.338,80€	AE	A	EX11	-Realización de informes sectoriales. -Evaluación de informes de proyectos tecnológicos (I+D). -Preparación de informes para carpetas de Consejos de Ministros de la UE. -Asistencia a Comisiones y Grupos de Trabajo, tanto nacionales como comunitarios. -Seguimiento del proceso de ampliación de la UE: Evaluación de impactos en sectores industriales.	-Conocimiento de los sectores industriales y amplia experiencia demostrable en la realización de informes sobre los mismos. -Experiencia en la evaluación y la preparación de informes y programas tecnológicos. -Experiencia y conocimiento de las Instituciones y Grupos de Trabajo comunitarios. -Dominio de inglés y francés. Se valorará el conocimiento de otras lenguas comunitarias. -Amplios conocimientos de informática.	2,00	-Contenidos comunitarios tecnológicos. -Informática a nivel de usuario.	E
13	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	2.192,76€	AE	AB	EX27	-Participación en reuniones de grupos de trabajo en la Unión Europea y elaboración de los respectivos informes. -Seguimiento y tramitación de ayudas de estado y de denuncias a empresas individuales, manteniendo relaciones bilaterales con funcionarios de las Comunidades Europeas. -Seguimiento de procedimientos de infracción del Derecho Comunitario. -Seguimiento de la Directiva de Normas y Reglamentaciones Técnicas. Notificación de Reglamentos Técnicos.	-Experiencia en el seguimiento y tramitación de expedientes de ayudas de estado y en participación directa en reuniones bilaterales con la Comisión Europea en esos ámbitos y experiencia en la elaboración de informes. -Conocimiento y experiencia en procedimientos de infracción del Derecho Comunitario. Experiencia en reuniones bilaterales y elaboración de informes en dicho ámbito.	4,00	-Especialización en normalización. -Especialización en plásticos y caucho.	
											2,00		

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
14	SECRETARIA GENERAL TECNICA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA CONSEJERO TECNICO COORDINADOR	1	MADRID	28	11.338,80€ AE	A	EX11		-Elaboración de informes jurídicos preceptivos en relación con anteproyectos de ley, proyectos de ley y proyectos de reglamentos de iniciativa del Departamento y otros Departamentos Ministeriales. -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 y con personas jurídicas Privadas. -Elaboración de informes en relación con 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 tratamiento de informes jurídicos para la resolución de conflictos de competencias entre	-Conocimiento y experiencia en el seguimiento y control de las notificaciones de la reglamentación técnica en la Unión Europea. -Ingeniero Técnico Industrial. -Buen conocimiento de inglés y francés.	2,00  1,00 1,00		
									-Elaboración de informes jurídicos preceptivos en relación con anteproyectos de ley, proyectos de ley y proyectos de reglamentos de iniciativa del Departamento y otros Departamentos Ministeriales. -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 y con personas jurídicas Privadas. -Elaboración de informes en relación con asuntos a tratar en la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios. -Experiencia en la preparación de informes jurídicos sobre actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas que afecten a las competencias del Estado. -Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en relación con proyectos de convenios de colaboración entre el Estado y las Comunidades Autónomas, con organismos públicos dependientes de la	-Gestión económica y presupuestaria. -Procedimiento sancionador. -Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.	3,00  2,00  3,00		
											2,00		

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACIÓN	ENT/MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
15	SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30	1	MADRID	14	3.492,36€	AE	CD	EX11	<p>estas y el Estado.</p> <p>-Laboras de secretaría. -Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto y de archivo. -Preparación, tramitación y seguimiento de disposiciones de carácter general y convenios de colaboración relacionados con las competencias del Ministerio de Ciencia y Tecnología y procedentes de otros Departamentos Ministeriales. -Coordinación de expedientes y documentos relacionados con la preparación de las reuniones de órganos colegiados del Gobierno.</p>	<p>Administración General del Estado y con personas jurídico-privadas.</p> <p>-Experiencia en labores de tratamiento de documentación y archivo, en particular, relacionada con disposiciones de carácter general y convenios de colaboración. -Experiencia en uso de las siguientes aplicaciones informáticas: Word, Lotus Notes. -Experiencia en tratamiento de documentación para la preparación de las reuniones de órganos colegiados del Gobierno.</p>	4,00	-Lotus Notes. -Excel.	
16	SUB. GRAL. RECURSOS ADMINISTRV. Y REL. INSTITUCIONALES CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	11.338,80€	AE	A	EX11	<p>-Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. -Relaciones con Tribunales de Justicia, Consejo de Estado, Boletín Oficial del Estado y otros organismos públicos y privados. -Informe, seguimiento y control de convenios de colaboración.</p>	<p>-Experiencia en el informe, seguimiento y control de convenios de colaboración entre el Departamento y sus organismos autónomos y las distintas administraciones, empresas y organismos tanto públicos como</p>	3,00	-Elaboración y aplicación de normas: Técnica normativa	



N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
18	SECRETARIA GENERAL DE POLITICA CIENTIFICA SUB. GRAL. DE ORDENACION NORMATIVA Y COORDINACION	1	MADRID	28	11.338,90 €	AE	A	EX11	-Elaboración y tramitación de disposiciones de carácter general relacionadas con los OPIS. -Redacción y tramitación de Convenios de Colaboración relacionados con los OPIS. -Elaboración de informes jurídicos en materias relacionadas con la Ciencia y especialmente, con los OPIS. -Coordinación y Gestión de procesos selectivos de personal vinculado a OPIS. -Coordinación y Gestión de integración de personal funcionario en Escalas vinculadas a la Investigación Científica y Técnica. -Elaboración y tramitación de convocatorias de ayudas y becas en relación con las actividades de los OPIS. -Informe y tramitación de asuntos del Consejo de Ministros, de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de las Comisiones Delegadas del Gobierno para Asuntos Económicos y para Política Autonómica en materias relacionadas con OPIS.	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia en la elaboración y tramitación de disposiciones de carácter general relacionadas con el ámbito de la Ciencia y la Tecnología Y, en especial, con los OPIS. -Experiencia en la elaboración, negociación y tramitación de Convenios de Colaboración, en especial de los OPIS. -Experiencia en la elaboración de informes jurídicos relacionados con disposiciones de carácter general aplicables a los OPIS. -Experiencia en la elaboración de informes y en la tramitación de asuntos del Consejo de Ministros, de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de las Comisiones Delegadas del Gobierno para Asuntos Económicos y para Política Autonómica en materias relacionadas con OPIS. -Licenciado en Derecho -Profundo conocimiento del inglés, hablado y escrito	2,00 2,00	-Inglés	E



N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			P. MAX			
19	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	3.492,36€	AE	CD	EX11	-Labores de secretaría. -Manejo de paquetes informáticos. -Elaboración de fichas de los Presupuestos Generales de ingresos y gastos; de fichas de control de la ejecución presupuestaria y de tramitación de las modificaciones presupuestarias de los Organismos Públicos de Investigación (OPIS). -Seguimiento y tramitación de la Oferta de Empleo Público y la revisión o actualización de los Catálogos y Relaciones de Puestos de Trabajo de los OPIS adscritos al Ministerio. -Elaboración de informes sobre propuestas de creación, modificación o supresión de institutos, centros y otras unidades de investigación de los OPIS del Ministerio. -Tramitación de interpellaciones parlamentarias del Congreso de los Diputados y del Senado.	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia en la tramitación, seguimiento, control y archivo de fichas de presupuestos anuales de ingresos y gastos, y en relación con la ejecución presupuestaria, de los Organismos Públicos de Investigación adscritos al Ministerio de Ciencia y Tecnología. -Experiencia en la tramitación de la Oferta de Empleo Público, así como de la revisión o actualización de catálogos y relaciones de puestos de trabajo de los Organismos Públicos de Investigación adscritos al Ministerio de Ciencia y Tecnología. -Experiencia en seguimiento, tramitación y elaboración de informes de interpellaciones parlamentarias del Congreso de los Diputados y del Senado. -Experiencia en la elaboración de documentación informática (presentaciones) para conferencias, reuniones y publicaciones. -Experiencia en las siguientes aplicaciones informáticas: Knosys, Word, correo	-MS-DOS. -Wordperfect. -DBase III Plus. -Windows. -Excel. -Comunicaciones Via Modem. -Winword. -Usuario Novell Netware. -Informática Básica. -Powerpoint. -Access.	1,00 2,00 2,00	

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACIÓN	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
20	S. GRAL. DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS CONSEJERO TECNICO COORD. SEGURIM. PLAN NAL. I+D	1	MADRID	28	9.850,92€	AE	A	EX11	-Coordinación del seguimiento de la participación de los OPIS en los programas del Plan Nacional y en proyectos internacionales. -Seguimiento de los resultados de la investigación de los OPIS.	electrónico, DBase, Excel, Access y Powerpoint.  -Experiencia en la realización de informes para evaluar la actividad investigadora de los Organismos de Investigación. -Experiencia en la elaboración de planes o programas de actuación conjunta en Organismos Públicos de Investigación. -Experiencia en la emisión de informes que indiquen el estado de la técnica respecto a las solicitudes de patentes consecuencia de resultados de investigación, nacionales e internacionales. -Experiencia en cooperación internacional en el ámbito de la propiedad industrial. -Dominio de francés e inglés hablado y escrito.	2,00	-Unión Europea. -Estudios Internacionales y Relaciones Internacionales. -Propiedad Intelectual. -Propiedad Industrial a nivel nacional. Especial incidencia en invenciones (patentes). -Propiedad Industrial a nivel internacional. Especial incidencia en invenciones (patentes).	
21	JEFE SERVICIO ESTUDIOS E INFORMES	1	MADRID	26	8.183,28€	AE	AB	EX11	-Seguimiento y control administrativo de la participación española en		4,00	-Ofimática. -Procedimientos Administrativos.	

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			P. MAX	MERITOS		
22	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	3.492,36€	AE	CD	EX11	Organismos e Infraestructuras Internacionales. -Realización de estudios sobre la gestión de los programas y actuaciones científicas y tecnológicas en las grandes instalaciones científicas nacionales e internacionales. -Realización de tareas de difusión de resultados de la investigación. -Realización de informes y estudios en relación con la actividad desarrollada por los OPIS especialmente en el Plan Nacional de I+D+I y en el Programa Marco de la UE.	investigación y de convenios y contratos de transferencia de tecnologías. -Experiencia en la elaboración de informes sobre actividades de carácter científico y tecnológico. -Experiencia en la gestión administrativa relacionada con I+D. -Conocimientos de inglés y/o francés.	2,00 3,00 1,00	-Gestión de Proyectos. -Unión Europea.	
									-Labores de secretaría. -Manejo de paquetes informáticos. -Tramitación de entrada y salida de documentación relativa a los OPIS. Mantenimiento de archivos y actualización de registro. -Recepción y gestión de documentación a través del correo electrónico. -Búsqueda de información científico-técnica de las actividades de los OPIS a través de métodos informáticos. Bases de Datos, Internet, etc. -Preparación y tramitación de convenios de coordinación entre los Organismos. Labores de apoyo en tareas relacionadas con la Subdirección General. -Organización de reuniones de coordinación de la actividad científica de los OPIS. -Elaboración de informes sobre propuestas de creación de	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia en el manejo y tratamiento de documentación y seguimiento de gestión y coordinación de las actividades de los OPIS y en la tramitación de convenios entre OPIS y CC.AA. -Experiencia en la organización de reuniones de coordinación entre Organismos Públicos de Investigación adscritos al Ministerio de Ciencia y Tecnología. -Experiencia en el programa informático "SIRECO", en bases de datos SITAMAR, SITAMOD, SITADIN. Información y	1,00 2,00 2,00	-Informática básica. -Wordperfect. -DBase III Plus. -Windows. -Excel. -Comunicaciones Vía Módem. -Winword. -Lotus Notes. -Powerpoint. -Access.	

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACIÓN	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
23	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION SUB. GRAL. DE PROYECTOS DE INVESTIGACION JEFE SERVICIO N26	1	MADRID	26	8.183,28€	AE	AB	EX11	Unidades de Investigación adscritas al Ministerio de Ciencia y Tecnología.	atención al público. Conocimientos en materia de Patentes Europeas, Patentes de Invención y Modelos de Utilidad. -Experiencia en las siguientes aplicaciones informáticas: Informática Básica, WordPerfect, Windows, Winword 6.0, DBase III, DBase III Plus Avanzado, Powerpoint-97, Lotus Notes, Comunicaciones Via MODEM, Excel 5.0, Access-00. -Experiencia en la elaboración de informes sobre propuestas de creación de Unidades de Investigación adscritas al Ministerio de Ciencia y Tecnología.	2,00	-Análisis y Gestión de la Ciencia y la Tecnología. -Fondos estructurales comunitarios. -Manejo y explotación de bases de datos, y particularmente relativos a las bases de datos ORACLE (aplicaciones Developer, Discoverer, etc.). -Lenguaje SQL. -Ofimática de interés para el trabajo descrito (Lotus Notes, Intranet, Hoja de cálculo).	
									-Gestión, coordinación y seguimiento de proyectos y actividades relacionadas con los Programas científico-tecnológicos del Plan Nacional de I+D+i, en especial en el ámbito de Ciencias de la Vida y Agroalimentación. -Manejo, interpretación y explotación de bases de datos informáticos relacionadas con las actividades del Plan Nacional de I+D+i. -Gestión, tramitación y seguimiento de ayudas para actuaciones de I+D en el marco	-Experiencia en el desempeño de las funciones descritas para el puesto de trabajo -Conocimiento de la estructura y funcionamiento del sistema español de Ciencia y Tecnología, y experiencia en la elaboración de informes técnicos sobre actividades de I+D+i. -Conocimiento de las políticas de fomento de	5,00		
											2,00		
											1,00		

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
24	SUB. GRU. DE FORMACION Y MOVILIDAD DEL PERSONAL INVESTIGADOR								de los programas operativos de Fondos Estructurales de la Comunidad Europea. -Elaboración de informes técnicos sobre actividades de I+D relativas al Sistema Español de Ciencia y Tecnología, así como sobre resultados y seguimiento de las subvenciones concedidas.	I+D-I, y de la estructura y funcionamiento del Marco Comunitario de apoyo en actividades de I+D-I. -Manejo de herramientas informáticas, bases de datos relacionales, lenguaje SQL y aplicaciones específicas de utilidad para las tareas descritas. -Licenciatura en el ámbito de las Ciencias de la Vida, preferentemente en Ciencias Biológicas.	1,00		
24	JEFE SECCION DE BECAS EN ESPAÑA	1	MADRID	24	2.978,04€	AE	AB		-Tramitación y gestión de becas doctorales en empresas y centros de innovación y tecnología. -Tramitación y gestión de ayudas para facilitar la incorporación de doctores y tecnólogos a empresas y centros tecnológicos. -Elaboración de propuestas de gasto para el pago de becas y ayudas, cuya financiación corre a cargo del presupuesto de gastos del Estado Y, en su caso, de las aportaciones de la Unión Europea. -Elaboración de informes sobre recursos administrativos relacionados con los programas de becas y ayudas gestionados en la Subdirección.	-Licenciado en Derecho. -Experiencia en el desempeño de las funciones requeridas para el puesto de trabajo. -Conocimiento y experiencia en herramientas informáticas a nivel avanzado, así como en las aplicaciones específicas para la gestión del puesto de trabajo. -Conocimiento y experiencia en elaboración de informes sobre recursos administrativos. -Conocimientos de inglés.	3,00 4,00	-Oracle Discover V.3. -Excel Avanzado. -Word. -Elaboración de informes. -Organización y funcionamiento de la Unión Europea.	
							EX11				1,00		

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
25	JEFE SECCION CONTRATOS INVESTIGADOR	1	MADRID	24	2.978,04€	AE	AB	EX11	-Tramitación y gestión de los programas de ayuda para la contratación de personal investigador por centros de I+D. -Elaboración de propuestas de gasto para el pago de contratos de investigadores. -Explotación de bases de datos de programas de contratación de investigadores.	-Experiencia en puestos de trabajo de carácter similar. -Conocimiento y experiencia en herramientas informáticas a nivel avanzado. -Conocimiento de gestión del gasto público.	4,00 4,00 2,00	-Oracle Discoverer. -Ofimática avanzada (entorno Windows y Microsoft Office).	
26	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA JEFE SECCION	1	MADRID	24	2.978,04€	AE	AB	EX11	-Apoyo a la gestión de subvenciones y ayudas con cargo al Fondo Nacional para el desarrollo de la investigación científica y técnica.	-Experiencia en la gestión de subvenciones y ayudas. -Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de gestión de ayudas, así como de su transferencia a otros programas informáticos (Excel, Word). -Conocimientos del procedimiento administrativo y administración financiera.	4,00 3,00 3,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
27	DIRECCION GENERAL DE POLITICA TECNOLÓGICA UNIDAD DE APOYO JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	2.422,32€	AE	BC	EX11	-Gestión administrativa de expedientes. -Organización de archivo y documentación. -Apoyo a la elaboración de	-Experiencia en la tramitación de la documentación y gestión de archivo. -Experiencia en la	3,00 2,00	-MS-DOS. -Multitexto. -Open/Access. -Uniplex II. -Wordperfac.	E

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACIÓN	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
28	S. GRAL. DE PROMOCION DE LA INNOVACION JEFE DE SERVICIO	1	MADRID	26	8.183,28€	AE	AB	EX11	informes sectoriales y presupuestarios.  -Gestión, seguimiento y control presupuestario de expedientes de ayudas públicas en el Área de la Promoción de la Innovación Tecnológica. -Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de concesiones y revocaciones de ayudas. -Control y tramitación de expedientes de cancelación de avales.	organización de reuniones, viajes y actividades de relaciones externas. -Experiencia en la gestión administrativa de expedientes y documentación de la UE. -Inglés, nivel medio.	3,00	-Word. -Correo electrónico.	
										-Experiencia mínima de 5 años en gestión económica y financiera de expedientes de ayudas públicas. -Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas ATYCA, PROFIT, así como del consultor asociado de estas aplicaciones, Excel, Access, Word.	2,00		
										-Experiencia en la utilización del programa informático de la IGAE y sistema de información contable SIC'2. -Experiencia en organización de equipos de trabajo.	2,00		
29	SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS TECNOLOGICOS JEFE AREA TECNOLOGIAS FARMACEUTICAS	1	MADRID	28	9.850,92€	AE	A	EX11	-Gestión y coordinación de los programas de investigación y desarrollo tecnológico en el	-Experiencia en la planificación, gestión y coordinación de los	2,00	-Diplomatura en Sanidad. -Curso de farmacoepidemiología y	E

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO	
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX			
30	JEFE DE AREA PROGRAMAS INT. Y SOCIOECONOMIA	1	MADRID	28	9.850,92€ AE	A	EX11		<p>ámbito de la industria farmacéutica.</p> <p>-Seguimiento y análisis del sector farmacéutico.</p>	<p>programas de promoción de la I+D+i en el sector farmacéutico (Profarma II).</p> <p>-Experiencia en la evaluación científica y técnica de los proyectos de I+D de las empresas del sector farmacéutico.</p> <p>-Desempeño de la secretaría y participación en comisiones, comités y grupos de trabajo, nacionales y de la UE, relativos a la evaluación científica y técnica de los medicamentos.</p> <p>-Experiencia en elaboración de informes sobre disposiciones generales, de carácter sanitario e industrial y normativas en materia de regulación de medicamentos.</p> <p>-Licenciado en Farmacia.</p>	2,00	2,00	<p>farmacovigilancia.</p> <p>-Estrategia de salud.</p>	E
									<p>.A nivel internacional:</p> <p>-VI Programa Marco de I+D de la Unión Europea: NCP (National Contact Point) para las acciones Horizontales de PYMES.</p> <p>-Programa Eureka: Asistencia a las reuniones de NPCs (National Project Coordinators) y HLG (High Level Group), apoyo y coordinación con el CDTI en la gestión de proyectos Eureka.</p> <p>.A nivel nacional:</p> <p>-Responsable del Programa Nacional de Socioeconomía en el marco del PROFIT y colaboración en la evaluación de proyectos en</p>	<p>-Experiencia en Programas Internacionales y europeos de I+D+i.</p> <p>-Experiencia en la evaluación de proyectos de I+D+i.</p> <p>-Inglés y francés.</p>	4,00	3,00	<p>-Comercio Exterior.</p> <p>-Inglés.</p> <p>-Francés.</p>	E



N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MERITOS	P. MAX		
31	S. G. DE APLICACIONES Y DESARROLLOS TECNOLOGICOS  JEFE SECCION TECNICA	1	MADRID	24	4.291,20€	AE	AB	EX11	<p>otros programas nacionales.</p> <p>-Evaluación técnica y económica de proyectos para programas de fomento al sector industrial. -Seguimiento económico y auditoría de la realización de los proyectos industriales evaluados. -Seguimiento de la producción y económico de sectores industriales, (metalurgia, etc.).</p>	<p>-Ingeniero Industrial Superior. -Experiencia en: - Elaboración de informes de evaluación de proyectos industriales: Evaluación de la empresa, viabilidad del proyecto, carácter innovador, etc. - Elaboración de informes de seguimiento y auditoría técnica y económica de proyectos industriales. - Manejo de programas informáticos de PROFIT, WORD, EXCEL y búsquedas en Internet. - Estudio y tramitación de subvenciones de ayudas públicas. -Inglés hablado y escrito. -Buen conocimiento de francés hablado.</p>	<p>4,00</p> <p>3,00</p>	<p>-Evaluación económico-financiera de PYMES. -Gestión, seguimiento y control de las Ayudas Públicas. -Correo electrónico. -Excel. -Word. -Internet.</p>	
32	S. G. DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL  CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	9.850,92€	AE	A	EX11	<p>-Elaboración, gestión y seguimiento de programas de I+D+i en los sectores medioambientales y recursos</p>	<p>-Ingeniero Industrial Superior. -Experiencia en actuaciones de gestión y</p>	<p>2,00</p> <p>1,00</p>	<p>-Cursos sobre Medio Ambiente y Calidad.</p>	E

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACIÓN	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX		
33	SECRETARÍA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.679,64 €	AE	CD	EX26	<p>naturales.</p> <p>-Elaboración y seguimiento de disposiciones medioambientales que afectan a la actividad industrial.</p> <p>-Seguimiento de las acreditaciones de laboratorios de calibración.</p>	<p>seguimiento de Programas de ayudas de I+D+i en ámbito medioambiental y de recursos naturales.</p> <p>-Experiencia en la elaboración, seguimiento y preparación de informes de normativa en el ámbito medioambiental.</p> <p>-Experiencia en la acreditación de laboratorios de calibración.</p> <p>-Conocimiento de inglés y francés y de informática de gestión.</p>	2,00	<p>-Diplomatura Derecho.</p> <p>-Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Lotus 1-2-3.</li> <li>-Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>-DBase IV básico.</li> <li>-Información y atención al público.</li> <li>-Elaboración y presentación de escritos.</li> <li>-Word básico y avanzado.</li> <li>-Excel básico.</li> <li>-Access básico.</li> <li>-Outlook Express.</li> <li>-Windows documentación.</li> </ul>	E
									<p>-Producción, mantenimiento, gestión y utilización de varias bases de datos de carácter normativo y técnico.</p> <p>-Elaboración de "Dossiers" prensa diaria.</p> <p>-Atención al usuario, confección de perfiles y búsquedas bibliográficas automatizadas.</p> <p>-Control y mantenimiento electrónico de colecciones.</p>	<p>-Catalogación e indexación de documentos de carácter normativo, de ámbito estatal y de la U.E., en materias de Telecomunicaciones, Sociedad de la Información, Audiovisual e Informática.</p> <p>-Catalogación e indexación de documentos que reflejan actividades</p>	1,00		

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO	
						AD	GR CUERPO			MERITOS	P. MAX			
34	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	MADRID	15	2.163,00€	AE	C	EX26	-Producción, mantenimiento y gestión de varias bases de datos. -Atención al usuario, gestión y difusión de la información. -Elaboración "dossier"	<p>Parlamentarias en las áreas indicadas.</p> <p>-Búsquedas en bases de datos de producción propia, CD-Rom, DVD e Internet.</p> <p>-Gestión automatizada de publicaciones.</p> <p>-Utilización correo electrónico, Intranet e Internet, para las actividades mencionadas.</p> <p>-Experiencia actual en puesto similar.</p>	1,00		-Derecho Administrativo. -D BASE III. -Acces. -Lotus. -MS-DOS. -Presentación escritos. -BADARAL. -Word Perfect, Word, Excel Outlook. -Sociedad de la Información. -Inglés.	E
										<p>-Experiencia en: -Manejo de base de datos: BRS SEARCH, ACCES, DBASE III PLUS, BADARAL. -Búsqueda en bases de datos de producción propia, CD-ROM, DVD, Internet, en materias relacionadas con la Sociedad de la Información. -Gestión automatizada de Documentación. -Utilización de correo electrónico Intranet e Internet, en relación con la sociedad de la información. -Inglés avanzado</p>	3,00			
										<p>-Gestión automatizada de publicaciones.</p> <p>-Utilización correo electrónico, Intranet e Internet, para las actividades mencionadas.</p> <p>-Experiencia actual en puesto similar.</p>	1,00			
										<p>-Gestión automatizada de publicaciones.</p> <p>-Utilización correo electrónico Intranet e Internet, en relación con la sociedad de la información. -Inglés avanzado</p>	2,00			
	S. E. TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION									<p>-Gestión automatizada de publicaciones.</p> <p>-Utilización correo electrónico Intranet e Internet, en relación con la sociedad de la información. -Inglés avanzado</p>	2,00			

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACIÓN	ENT/MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
35	UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TÉCNICO	1	MADRID	28	11.338,80€	AE	A	EX26	-Elaboración de propuestas sobre la política de telecomunicaciones en el ámbito internacional. -Defensa de la postura española sobre política de telecomunicaciones en el ámbito internacional. -Desarrollo y coordinación de las actuaciones necesarias para efectuar las contribuciones escritas en relación con los informes anuales sobre telecomunicaciones que elabora la Comisión Europea. -Preparación de los Consejos de Ministros de Telecomunicaciones de la Unión Europea y de las reuniones de Alto Nivel de las Administraciones Nacionales y las autoridades reguladoras. -Relaciones con otros organismos nacionales e internacionales y con las Administraciones de Telecomunicación de otros países en el ámbito de las relaciones bilaterales y multilaterales.	-Amplios conocimientos de la legislación comunitaria sobre comunicaciones y de su transposición en los Estados miembros de la Unión Europea. -Experiencia en los procesos de negociación internacional. -Conocimiento profundo de las disposiciones que integran el nuevo paquete de Directivas comunitarias sobre comunicaciones. -Experiencia en la elaboración de informes sobre tecnologías de la información y las comunicaciones.	2,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
36	SUB. GRAL. DE ORDENACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES JEFE AREA DE RECLAMACIONES	1	MADRID	28	11.338,80€	AE	A	EX26	-Elaboración de informes jurídicos. -Coordinación y seguimiento del Servicio de Reclamaciones de la SETSI y de la Comisión de Supervisión de los Servicios de Tarificación adicional. -Análisis y propuesta de resolución en los expedientes sobre controversias de los abonados y los operadores de telecomunicaciones.	-Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. -Experiencia en análisis y propuesta de resolución de las reclamaciones de los abonados al servicio telefónico, así como en los recursos administrativos y contenciosos a que	1,00	-Telecomunicaciones.	
											3,00		

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
37	JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	2.978,04€	AE	AB	EX26	-Análisis y propuesta de resolución en los expedientes sobre controversias entre los abonados y los operadores de telecomunicaciones.	<p>podieran dar lugar.</p> <p>-Experiencia en elaboración de memorias, gráficos y estadísticas sobre reclamaciones de servicio telefónico y sobre denuncias en materia de servicios de tarificación adicional.</p> <p>-Experiencia en coordinación y sistema de organización del trabajo en el Servicio de Reclamaciones y en la Comisión de Supervisión de los Servicios de Tarificación Adicional.</p> <p>-Amplios conocimientos de normativa y legislación del sector de la telecomunicaciones, nacional e internacional.</p>	2,00	-Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.	
									-Conocimiento de la normativa española y de la Unión Europea sobre el sector de las comunicaciones.	2,00			
									-Conocimiento del sector español de las comunicaciones.	2,00			
									-Experiencia en tareas relacionadas con el seguimiento y la supervisión de las obligaciones de servicio público por parte de los operadores de comunicaciones.	1,00			
									-Experiencia en la	2,00			

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO	
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX			
38	SUB. GEN. DE OPERADORES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION JEFE AREA COORDINACION OPERADORES	1	MADRID	28	13.257,00€	AE	A	EX26	21250,21180	-Coordinación de la información de los operadores relacionada con el seguimiento de las obligaciones establecidas en las licencias otorgadas en concursos públicos. -Auditoria de la información técnica, facilitada por los operadores, en relación a los compromisos adquiridos en las licencias individuales para la elaboración de informes y propuestas de resolución. -Análisis de la situación de los operadores y elaboración de informes.	-Experiencia en la tramitación de expedientes y en la elaboración de informes y propuestas de resolución relativas al cumplimiento de los compromisos asumidos por los operadores. -Experiencia en Auditoria. -Amplios conocimientos de la normativa sectorial de telecomunicaciones.	5,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
39	JEFE SERVICIO ADMINISTRATIVO	1	MADRID	26	8.183,28€	AE	AB	EX26	-Análisis y valoración de las condiciones generales de los contratos-tipo destinados a regular la prestación de los servicios de telecomunicación, especialmente el de telefonía disponible al público. -Elaboración de informes y	-Experiencia en la tramitación de expedientes de aprobación de contratos-tipo sobre servicios de telecomunicaciones. -Conocimiento y	5,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.		

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
40	SECRETARIO/A PUESTO DE TRABAJO N30	1	MADRID	14	3.492,36€	AE	CD	EX26	<p>propuestas de resolución sobre la aprobación de dichos contratos-tipo.</p> <p>-Apoyo a la Subdirección en la tramitación administrativa de los procedimientos de devolución y ejecución de avales, de aprobación de transmisión de acciones y en cualquier otro asunto de índole jurídica.</p>	<p>experiencia en la aplicación de la legislación sectorial a las relaciones de la Administración con los operadores de telecomunicaciones.</p> <p>-Conocimiento de Derecho Civil, en materia de negocio jurídico y contratos.</p>	2,00		
41	S. G. DE INFRAESTRUCTURAS Y NORMATIVA TÉCNICA JEFE SERVICIO CERTIFICACION TÉCNICA	1	MADRID	26	9.186,36€	AE	AB	EX26	<p>-Funciones propias de secretaria.</p> <p>-Registro, archivo y tratamiento de textos.</p> <p>-Disponibilidad horaria.</p>	<p>-Funciones propias de secretario.</p> <p>-Registro, archivo y tratamiento de textos.</p> <p>-Disponibilidad horaria.</p>	6,00		
									<p>-Análisis y evaluación de expedientes técnicos de construcción para la evaluación de la conformidad de aparatos de telecomunicación.</p> <p>-Determinación de normas a aplicar para la evaluación de la conformidad de aparatos de telecomunicación.</p> <p>-Análisis y evaluación de expedientes de autorización de puesta en el mercado de equipos radioeléctricos.</p>	<p>-Experiencia actual en puesto de trabajo.</p> <p>-Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas (Ofimática básica y avanzada en entorno Windows).</p>	4,00		
									<p>-Análisis y evaluación de expedientes técnicos de construcción para la evaluación de la conformidad de aparatos de telecomunicación.</p> <p>-Determinación de normas a aplicar para la evaluación de la conformidad de aparatos de telecomunicación.</p> <p>-Análisis y evaluación de expedientes de autorización de puesta en el mercado de equipos radioeléctricos.</p>	<p>-Experiencia en la gestión de procedimientos para la evaluación de la conformidad de los aparatos de telecomunicación, de acuerdo con las disposiciones europeas y nacionales sobre esta materia.</p> <p>-Experiencia en la gestión y evaluación de los procedimientos para la autorización de puesta en el mercado de</p>	4,00		

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
42	JEFE SECCION TELECOMUNICACIONES	1	MADRID	24	7.465,80€	AE	AB	EX26	-Análisis y evaluación de expedientes técnicos de construcción para la evaluación de la conformidad de equipos radioeléctricos. -Análisis y evaluación de expedientes de autorización de puesta en el mercado de equipos radioeléctricos.	equipos radioeléctricos. -Conocimiento de inglés y francés.	2,00	-Política internacional de telecomunicaciones. -Medida de comprobación radioeléctrica y generación de informes. -Instrumentación y medida de emisiones de radio.	
	SUB. GRAL. DE PLANIFICACION Y GESTION DE ESPECTRO RADIOELECTRICO									-Experiencia en el manejo de los circuitos EC3 y CIRCA sobre certificación: Uno a nivel nacional y otro a nivel europeo, respectivamente. -Conocimiento de inglés y disponibilidad para viajar.	3,00		
43	JEFE SERVICIO SERVICIOS EN AUTOPRESTACIONES	1	MADRID	26	9.186,36€	AE	AB	EX26	-Tramitación de autorizaciones y licencias para el uso del dominio público radioeléctrico y procedimientos asociados.	-Licenciado en Derecho. -Experiencia en la tramitación de licencias asociadas a concesiones del dominio público radioeléctrico y de los procedimientos técnicos y administrativos	1,00 3,00	-Legislación de Telecomunicaciones. -Política internacional de telecomunicaciones y de la Unión Europea.	



N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO			
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX					
44	JEFE SERVICIO HF SERVICIO MÓVIL MARITIMO Y	1	MADRID	26	8.183,28€	AE	AB	EX26	21250, 22100	-Planificación técnica y gestión administrativa de bandas de frecuencias de onda corta (HF) y de los servicios móviles.	-Experiencia en la tramitación de licencias en las bandas de HF y de los servicios móviles y dominio de los procedimientos técnicos y administrativos asociados. -Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relacionadas con la gestión y planificación del espectro radioeléctrico. -Experiencia en reuniones internacionales de grupos de trabajo relacionados con los servicios móviles.	-Planificación, gestión y comprobación técnica de servicios de radiocomunicaciones. -Composición y funcionamiento de organismos internacionales de telecomunicaciones.	2,00	3,00	4,00	

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
45	SUPERVISION JEFE AREA EXPEDIENTES SANCIONADORES	1	MADRID	28	13.257,00€	AE	A	EX26	-Gestión y Coordinación de la aplicación del Régimen Sancionador de Telecomunicaciones.	-Licenciado en Derecho. -Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. -Conocimientos de normativa de telecomunicaciones y su aplicación.	6,00 3,00 1,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	E
46	JEFE SERVICIO INTERFERENCIAS	1	MADRID	26	9.186,36€	AE	AB	EX26	-Detección, análisis y resolución de interferencias radioeléctricas.	-Experiencia en la resolución de interferencias. -Experiencia en la compatibilidad electromagnética. -Experiencia en la participación en Grupos de trabajo internacionales relacionados con el puesto. -Experiencia en el manejo de instrumentación radioeléctrica. -Dominio de paquetes ofimáticos e inglés.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	-Radiocomunicaciones. -Técnicas digitales.	E
47	INSTRUCTOR DE EXPEDIENTES N22	1	MADRID	22	3.509,76€	AE	BC	EX26	-Instructor de expedientes sancionadores.	-Experiencia actual en tramitación de expedientes sancionadores de Telecomunicación.	10,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	E

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
48	SUB. GRAL. DE COORDINACION Y ORGANISMOS INTERNACIONALES CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	11.338,60€	AE	A	EX26	-Elaboración de propuestas sobre la política de telecomunicaciones en coordinación con otros Departamentos- que debe desarrollarse en el ámbito internacional, especialmente, en la Unión Europea. -Presentación y defensa de la postura española sobre política de telecomunicaciones en el ámbito internacional, especialmente en la Unión Europea. -Desarrollo y coordinación de las actuaciones necesarias para efectuar las contribuciones escritas en relación con los informes anuales sobre telecomunicaciones que elabora la Comisión Europea. -Preparación de los Consejos de Ministros de Telecomunicaciones de la Unión Europea y de las reuniones de alto nivel de las Administraciones Nacionales y las autoridades reguladoras, así como otras reuniones de carácter técnico-jurídico con las instituciones comunitarias. -Relaciones con otros organismos nacionales o internacionales y con las Administraciones de Telecomunicación de otros países en el ámbito de las relaciones bilaterales y multilaterales.	-Amplios conocimientos de la legislación Administrativa y bases de datos jurídicas. -Sistemas de información para la dirección.	1,00		
									-Experiencia en los procesos de negociación del nuevo marco normativo comunitario de las comunicaciones electrónicas.	2,00			
									-Conocimiento profundo de las disposiciones que integran el nuevo paquete de Directivas comunitarias sobre Telecomunicaciones.	1,00			
									-Experiencia en la preparación de los Consejos de Ministros de Telecomunicaciones y reuniones de alto nivel de las Administraciones Nacionales y las autoridades reguladoras, elaborando los informes necesarios en relación con los puntos del orden del día de la sesión del Consejo y reunión de alto nivel correspondiente.	3,00			
									-Experiencia en la celebración de reuniones informativas en materia de telecomunicaciones con delegaciones procedentes de otros países y de Organismos Internacionales.	1,00			
									-Conocimiento de inglés	1,00			

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
49	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	3.492,36€	AE	CD	EX26	-Funciones propias de secretaria, tales como gestión de la agenda del Subdirector, atención de visitas y labores de gestión propias de la Subdirección. -Clasificación de documentos en lenguas extranjeras. -Registro, archivo y tratamiento de textos.	hablado y escrito. -Experiencia docente en el ámbito internacional.	1,00		
									-Experiencia en puesto de secretaria de subdirección. -Experiencia administrativa en el ámbito de las telecomunicaciones. -Experiencia en el tratamiento informático de registro, gestión y archivo de documentos. -Experiencia y manejo de Internet. -Experiencia en la elaboración de órdenes de viajes y cuentas justificativas de gastos realizados en comisión de servicio. -Experiencia en la organización de reuniones de carácter internacional. -Experiencia en la atención de delegaciones extranjeras y de Organismos Internacionales. -Conocimiento de los Organismos Internacionales de Telecomunicaciones. -Disponibilidad horaria y para viajar al extranjero.	-Lotus. -Excel. -Introducción a la navegación en Internet. -Word avanzado. -Correo electrónico Outlook Express. -Unión Europea y Organismos Internacionales.	1,00		
											1,00		
											1,00		
											1,00		
											1,00		
											2,00		

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
50	SECRETARIO/A PUESTO DE TRABAJO N30	1	MADRID	14	3.492,36€ AE	CD	EX26		-Funciones propias de secretaría, así como tratamiento de documentos extranjeros y elaboración de propuestas de contestación en lengua extranjera a preguntas formuladas por delegaciones extranjeras y Organismos Internacionales. -Gestión y tratamiento de la documentación proveniente de Organismos Internacionales. -Registro, archivo y tratamiento de textos.	-Experiencia en puesto de secretaría. -Experiencia administrativa en el ámbito de las telecomunicaciones. -Experiencia en tratamiento informático de registro, gestión y archivo de documentos. -Experiencia y manejo de Internet. -Experiencia en la elaboración de órdenes de viajes y cuentas justificativas de gastos. -Experiencia en la organización de reuniones de carácter internacional. -Conocimiento de los Organismos Internacionales de Telecomunicaciones, especialmente de la UIT. -Amplios conocimientos de inglés, hablado y escrito. -Disponibilidad horaria y para viajar al extranjero.	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 2,00	-Word. -Excel. -Introducción a Internet.	
51	DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	11.338,80€ AE	A	EX26		-Apoyo a la Secretaría de la Comisión Interministerial de la	-Ingeniero Superior de Telecomunicación o	3,00	-Técnicas de Negociación. -Gestión del	

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
52	CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	9.850,92€ AE	A	EX26		<p>Sociedad de la Información y las Nuevas Tecnologías (CISI).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Seguimiento de las actuaciones contenidas en la Iniciativa Estratégica del Gobierno para el Desarrollo de la Sociedad de la Información, en especial las referentes a la Administración y los Servicios Públicos y relación con las iniciativas europeas en la materia.</li> <li>-Definición, evaluación de ofertas, gestión y dirección de proyectos de impulso a la Administración electrónica y a los Servicios Públicos en línea, en especial los dirigidos a las Entidades Locales y CC.AA.</li> </ul>	<p>Licenciado en Informática.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento de las tecnologías de base de los servicios de la S.I.</li> <li>-Experiencia en proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunidades (TIC), relacionados con las Entidades Locales y/o CC.AA.</li> <li>-Experiencia en la planificación y control de actividades relacionadas con las TIC.</li> <li>-Experiencia de participación en Comités y Grupos de Trabajo en la U.E. en materia de TIC.</li> <li>-Inglés.</li> </ul>	2,00	<p>Conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicación eficaz en Inglés.</li> <li>-Servicios Internet.</li> <li>-Administración Local y Sociedad de la Información.</li> <li>-Redes y Sistemas abiertos.</li> <li>-Excel.</li> <li>-Firma y Comercio Electrónico.</li> <li>-Control de Calidad.</li> <li>-Política Internacional de Telecomunicaciones.</li> </ul>	
									<p>-Responsable del seguimiento de los programas y actividades relacionados con la Sociedad de la Información a nivel europeo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsable de las iniciativas emprendidas con Iberoamérica en materia de Sociedad de la Información.</li> </ul>	<p>-Ingeniero Superior de Telecomunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en programas europeos en tecnologías de la información y las comunicaciones: Programa Marco, Redes Trans-europeas, Uso Seguro de Internet, etc.</li> <li>-Experiencia en programas e iniciativas en tecnologías de la información y las comunicaciones de la Administración Española.</li> <li>-Inglés hablado y escrito. Conocimiento de francés.</li> </ul>	2,00	<p>-Comercio electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicación eficiente en inglés.</li> <li>-Derecho y Telecomunicaciones.</li> <li>-Negociación en lengua inglesa.</li> <li>-Sistemas de comunicaciones por satélite.</li> </ul>	
									<p>Seguro de Internet, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en programas e iniciativas en tecnologías de la información y las comunicaciones de la Administración Española.</li> <li>-Inglés hablado y escrito. Conocimiento de francés.</li> </ul>	3,00			
										2,00			

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACIÓN	ENT/MEMO
						AD	GR CUERPO			P. MAX	MÉRITOS		
53	S.G. DE ACCESO A LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION JEFE AREA	1	MADRID	28	11.358,80€	AE	A	EX26	-Diseño, gestión y evaluación de programas y proyectos I+D+i para el desarrollo de la Sociedad de la Información. -Realización de informes técnicos. -Participación en grupos de trabajo de programas nacionales e internacionales relacionados con I+D en el ámbito de la Sociedad de la Información.	-Titulación superior. -Experiencia en gestión de programas en el ámbito de la Sociedad de la Información. -Experiencia en coordinación de proyectos en red para implantación de aplicaciones TIC. -Francés hablado y escrito.	2,00 5,00	-Word. -Windows. -Knosys. -Excel. -Correo electrónico. -Formación para evaluadoras PROFIT.	
54	JEFE SERVICIO TECNICO	1	MADRID	26	9.186,36€	AE	AB	EX26	-Tramitación de expedientes de ayudas gestionados por la Subdirección General. -Elaboración de pliegos en expedientes de contratación. -Gestión de actuaciones sobre acceso de ciudadanos a la Sociedad de la Información. -Asistencia y apoyo a la Subdirección General.	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia en dirección de equipos. -Experiencia como administrador de bases de datos.	5,00 3,00 2,00	-Crystal Reports. -Base de datos Access. -Comercio electrónico.	
55	SUB.GRAL DE EMPRESAS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION JEFE AREA EVALUACION Y SEGUM. PROGRAMAS	1	MADRID	28	13.257,00€	AE	A	EX26	-Dirección técnica en materia de Tecnologías de la Información, de las Comunicaciones y de las Empresas de este sector. -Participación en actividades y liderazgo de grupos de trabajo del Programa Marco, Eureka e Ibercoke y otros internacionales. -Participación en actividades y liderazgo de grupos de trabajo	-Ingeniero Superior. -Experiencia en dirección y gestión de proyectos de I+D+i en el campo de las TIC. -Experiencia de participación y liderazgo en grupos de trabajo nacionales e internacionales	2,00 3,00 2,00	-Políticas y Programas de I+D+i. -Desarrollo de técnicas directivas. -Dirección Tecnológica e Industrial. -Inglés avanzado.	

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO	
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX			
56	JEFE SERVICIO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	1	MADRID	26	8.183,28€	AE	AB	EX26	relacionados con la I+D+i a nivel nacional: Plan Nacional, OPTI, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en la preparación y evaluación de políticas y programas de I+D+i.</li> <li>-Inglés avanzado.</li> </ul>	2,00			
									<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión de expedientes de subvenciones.</li> <li>-Gestión de expedientes de anticipos reembolsables.</li> <li>-Utilización de base de datos PROFIT.</li> <li>-Elaboración de informes sobre gestión de expedientes de ayudas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales.</li> <li>-Conocimiento de gestión económica, financiera y contable.</li> <li>-Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones.</li> <li>-Experiencia en la tramitación de expedientes de anticipos reembolsables.</li> <li>-Experiencia en la utilización de la aplicación informática PROFIT.</li> </ul>	2,00	2,00	-Gestión económica. -Gestión de proyectos. -Auditoría.	M
57	S. GRAL. DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	28	11.338,80€	AE	A	EX26	-Coordinación de las inspecciones técnicas y verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos exigibles en el área de los servicios de la Sociedad de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ingeniero Superior de Telecomunicación</li> <li>-Conocimiento de las tecnologías soporte de los servicios de la Sociedad de la</li> </ul>	3,00	3,00	-Cursos relacionados con el contenido del puesto. -Inglés.	



N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO
						AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX		
58	JEFE SERVICIO TECNICO	1	MADRID	26	9.186,36€	AE	AB	EX26	2A002,3A004	-Análisis de aspectos técnicos relevantes en relación con los servicios de la Sociedad de la Información, aspectos de seguridad de estos servicios y la firma electrónica. -Desarrollo de aspectos relacionados con la seguridad de las redes y servicios de la Sociedad de la Información. -Inspección técnica de servicios de la Sociedad de la Información.	Información, la seguridad de estos servicios y la firma electrónica. -Experiencia en la operativa de servicios de la Sociedad de la Información y en la elaboración de normas en relación con los mismos. -Nivel avanzado de inglés.	2,00  2,00	-Cursos relacionados con el contenido del puesto.	
										-Ingeniero Superior de Telecomunicación. -Conocimiento de aspectos técnicos de redes y servicios de la Sociedad de la Información. -Experiencia en coordinación nacional e internacional de aspectos de seguridad de las redes y los servicios de la Sociedad de la Información.	3,00 3,00 4,00			
59	JEFE SERVICIO TECNICO	1	MADRID	26	9.186,36€	AE	AB	EX26	2A002,3A004	-Impulso y fomento de actuaciones en materia de la Sociedad de la Información. -Redacción y elaboración de convenios de colaboración entre Administraciones Públicas. -Estudio, análisis y gestión de Proyectos de Ciudades Digitales. -Seguimiento y control	-Ingeniero de Telecomunicaciones. -Experiencia en evaluación y dirección de proyectos de Tecnologías de la Información. -Experiencia en gestión	2,00 1,00 2,00	-Cursos de Doctorado en Informática. -Informática: Access.	M

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACIÓN	ENT/ MEMO	
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX			
60	JEFE SERVICIO TÉCNICO	1	MADRID	26	9.186,36€	AE	AB	EX26	2A002,3A004	<p>económico-técnico de Proyectos.</p> <p>-Análisis y evaluación de Proyectos de Servicios Avanzados de Telecomunicación solicitantes de Subvenciones en aspectos técnicos y económicos.</p> <p>-Elaboración de Informes de Evaluación de Proyectos de Servicios Avanzados de Telecomunicación con propuestas de Subvención, incluyendo valoraciones técnicas y cuantificaciones económicas de las partidas subvencionables.</p> <p>-Seguimiento de la ejecución de los Proyectos Subvencionados en sus aspectos técnico-económicos.</p> <p>-Certificación de Proyectos de Servicios Avanzados de Telecomunicación Subvencionados: control de las inversiones realizadas, control técnico de los equipamientos HW y SW, control técnico de Aplicaciones y Desarrollos, supervisión de cursos y jornadas, control documental de las Justificaciones económicas.</p> <p>-Elaboración de Certificados con Informes técnico-económicos y propuestas económicas de Pago y Revocación de Subvenciones.</p>	<p>de programas de la Sociedad de la Información (ARTE/PYME, PROFIT, etc.).</p> <p>-Conocimiento y experiencia en Programas de Ciudades Digitales.</p> <p>-Conocimiento de Redes y Sistemas de Telecomunicaciones.</p>	4,00		
									<p>-Experiencia en la evaluación y análisis técnico-económico de proyectos de servicios avanzados de telecomunicación solicitantes de subvenciones.</p> <p>-Experiencia en la elaboración de informes técnico-económicos y propuestas de subvención de proyectos de servicios avanzados de telecomunicación.</p> <p>-Experiencia en el seguimiento de ejecución de proyectos subvencionados de servicios avanzados de telecomunicación.</p> <p>-Experiencia en la certificación de proyectos subvencionados de servicios avanzados de telecomunicación y control de inversiones realizadas.</p> <p>-Experiencia en la elaboración de informes certificados e informes</p>	2,00	<p>-Gestión de las Comunicaciones y Tecnologías de la Información.</p> <p>-Régimen de las Telecomunicaciones y las Tecnologías de la Información en España.</p> <p>-Gestión avanzada de Proyectos.</p> <p>-Gestión de Empresa (Contabilidad, Recursos Humanos, Calidad Total, Planificación Estratégica).</p> <p>-Ingeniería, Operación y Mantenimiento de Redes y Servicios Avanzados de Telecomunicación.</p> <p>-Networking y Protocolos de Redes Avanzadas de Telecomunicaciones</p>			
											2,00			

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO	
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX			
61	JEFE SECCION TECNICA	1	MADRID	24	4.291,20€	AE	AB	EX26	-Análisis y evaluación de proyectos de servicios avanzados de telecomunicación en aspectos técnicos y económicos. -Elaboración de informes de evaluación de proyectos de redes y servicios avanzados de telecomunicación con propuestas de subvención, incluyendo valoraciones técnicas y cuantificaciones económicas de las partidas subvencionables. -Seguimiento de la ejecución de los proyectos subvencionados en sus aspectos técnico-económicos. -Certificación de proyectos de redes y servicios avanzados de telecomunicación subvencionados: control de las inversiones realizadas, control técnico de los equipamientos HW y SW, control técnico de aplicaciones y desarrollos, supervisión de cursos y jornadas, control documental de las justificaciones económicas. -Elaboración de certificados con informes técnico-económicos y	técnico-económicos de pago y revocación de subvenciones. -Conocimiento de la regulación aplicable a las solicitudes de subvención y programa operativo FEDER. -Conocimiento de la regulación aplicable a la certificación de proyectos subvencionados. -Inglés.	1,00	1,00	-Redes y servicios de comunicaciones. -Internet, implantación de servidores WWW en la Administración. -Protocolos de redes de telecomunicaciones. -Ingeniería de equipos de redes de telecomunicación. -Operación y supervisión de redes de telecomunicación. -Gestión de proyectos. -Planificación y organización. -Calidad total. -Impartición de cursos sobre redes y servicios avanzados de telecomunicación.	
									-Experiencia en el análisis y evaluación de proyectos de redes y servicios avanzados de telecomunicación. -Experiencia en la valoración de ofertas de inversiones en redes y servicios avanzados de telecomunicación. -Experiencia en la elaboración de proyectos, informes técnico-económicos y propuestas de adjudicación de proyectos de servicios avanzados de telecomunicación. -Experiencia en el seguimiento de ejecución de proyectos de redes y servicios avanzados de telecomunicación. -Experiencia en la certificación de	2,00	2,00			

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACIÓN	ENT/ MEMO		
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX				
62	TECNICO N18	1	MADRID	18	3.509,76€	AE	BC	EX26	proyectos económicas de pago y revocación de subvenciones.	<p>proyectos de redes y servicios avanzados de telecomunicación y control de inversiones realizadas.</p> <p>-Experiencia en la operación y gestión de redes y servicios avanzados de telecomunicación.</p> <p>-Inglés</p>	1,00				
									-Seguimiento, control, archivo y tramitación de expedientes mediante herramientas informáticas.	<p>-Apoyo en la gestión de programas de la Sociedad de la Información.</p> <p>-Apoyo en la gestión de proyectos del Programa de Ciudades Digitales.</p> <p>-Experiencia en el registro informático de documentación, organización y sistematización de archivos.</p> <p>-Experiencia en el manejo de herramientas de ofimática (hojas de cálculo, bases de datos, procesadores de texto), así como en el manejo ordinario de correo electrónico e Internet.</p>	4,00	4,00	4,00	-Curso básico sobre la Sociedad de la Información. -Informáticas: -Access. -Excel. -Internet. -Correo electrónico.	M
63	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	14	3.492,36€	AE	CD	EX26	-Secretaría del Subdirector General.	<p>-Conocimiento de las aplicaciones informáticas: MS, Word y Powerpoint, navegación electrónica e Internet.</p>	3,00	3,00	3,00	-Navegación en Internet. -MS-Word. -MS-Powerpoint. -Correo electrónico.	

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MERITOS	P. MAX		
64	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N30	1	MADRID	14	3.492,36€	AE	CD	EX26	-Secretaría y apoyo administrativo al Vocal Asesor para el desarrollo de la Sociedad de la Información: Archivo de documentación, registro y organización de la correspondencia, atención al público, etc. -Apoyo a la organización de reuniones y otras actividades de la Comisión Interministerial de la Sociedad de la Información y las Nuevas Tecnologías (CISI) y del Foro de Cooperación con las CC.AA.; mantenimiento de las listas de contactos; informes; actas; realización de las convocatorias; confección de la documentación; logística de las reuniones, archivo de documentación y correspondencia, etc. -Apoyo administrativo a actividades internacionales	de Internet y Correo electrónico. -Experiencia en trabajo de secretaría en puestos de nivel 30 o Director General. -Conocimientos generales de los servicios de la Sociedad de la Información, la firma electrónica y los nombres de dominio. -Conocimientos generales de las entidades del sector de las telecomunicaciones y la Sociedad de la Información.	3,00	-Curso electrónico Outlook Express. -Excel. -Powerpoint. -Word. -Sociedad de la Información.	
										2,00	-Experiencia en trabajos administrativos y de secretaría. -Experiencia en organización de actividades de órganos colegiados y grupos de trabajo en el ámbito del desarrollo de la Sociedad de la Información. -Conocimiento de las siguientes herramientas informáticas: MS-Word, Excel, Powerpoint y correos electrónicos (Open Mail y Outlook Express).		
										2,00	-Experiencia de manejo de bases de datos. -Inglés técnico. -Conocimientos básicos		
										1,00			
										1,00			

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACIÓN	ENT/ MEMO
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
65	SUB. GRAL. DE CONTENIDOS DE LA SOCIEDAD DE INFORMACION JEFE SERVICIO TÉCNICO	1	MADRID	26	8.183,28€	AE	AB	EX26	relacionadas con la Sociedad de la Información. -Gestión de la base de datos de contactos.	en Sociedad de la Información.	3,00 -Estudios en auditoría y contabilidad pública y privada. 2,00 -Diplomado/a en Ciencias Empresariales. 2,00 -Experiencia en tareas de fiscalización y control del gasto e ingresos públicos. 1,00 -Experiencia en elaboración de informes técnicos, para preparación de contratos de consultoría y asistencia. 2,00 -Conocimiento y experiencia en puestos de trabajo relacionados con las funciones adscritas.	-Auditoría financiera. -Gestión financiera. -Contratación administrativa. -Instituciones Comunitarias. -Convenios de colaboración. -Internet, Word, Excel, Lotus, Programación en Dbase IV. -Contabilidad Pública.	
66	JEFE SERVICIO NZ6	1	MADRID	26	8.183,28€	AE	AB	EX26	-Elaboración de informes sobre la política audiovisual comunitaria. -Elaboración de informes sobre legislación comparada en materia audiovisual. -Elaboración de informes y propuestas sobre negocios jurídicos. -Elaboración de informes y propuestas sobre modificaciones,	-Licenciado/a en Derecho. -Conocimiento, a nivel de conversación, del idioma inglés y de otro idioma comunitario, distinto del español. -Experiencia en confección de pliegos de condiciones técnicas y	2,00 -Dbase. -Lotus. -Informática de gestión. 2,00 2,00		

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	ENT/ MEMO	
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX			
67	INSTRUCTOR DE EXPEDIENTE N24	1	MADRID	24	4.291,20€	AE	AB	EX26	21100,3A016	-Elaboración de informes y propuestas sobre negocios Jurídicos. -Elaboración de informes y propuestas sobre modificaciones, rescisiones, resoluciones, incumplimientos y ejecución de avales.	administrativas para la contratación. -Experiencia en la elaboración y propuesta de modificaciones, resoluciones, incumplimientos y ejecución de avales. -Conocimiento y experiencia en utilización de base de datos, hoja de cálculo, procesador de texto y aplicaciones informáticas.	3,00	-Word. -Excel. -Acces.	
68	INSTRUCTOR EXPEDIENTES N 24	2	MADRID	24	4.291,20€	AE	AB	EX26	21100,3A016	-Tramitación de procedimientos sancionadores en el sector de la sociedad de la información y sus contenidos, seguimiento de recursos administrativos, así como contencioso-administrativos que se derivan. -Elaboración de informes sobre	-Licenciado/a en Derecho -Experiencia en control de contenidos de los servicios de la sociedad de la información, así como en la tramitación de procedimientos de sancionador. -Sociedad de la información. -Procedimiento administrativo.	3,00 2,00	-Procedimiento sancionador. -Sociedad de la información. -Procedimiento administrativo.	





**OBSERVACIONES**

CODIGO	TITULACION
21100	Licenciado en Derecho.
21180	Ingeniero Aeronáutico.
21250	Ingeniero de Telecomunicación.
2A002	Ingeniero o Arquitecto.
2A007	Ingeniero Superior Telecomunicación, Industrial o Licenciado Informática
32100	Ingeniero Técnico de Telecomunicación.
3A004	Ingeniero o Arquitecto Técnico.
3A008	Ingeniero Técnico Telecomunicación, Industrial o Diplomado Informática
EX11	Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo, excepto: Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y os, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.
EX26	Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo excepto: Docencia, Investigación, Sanidad e Instituciones Penitenciarias.

## ANEXO II

D./D\*

**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: Cuerpo o Escala. Administración a la que pertenece(1)	Titulaciones académicas(2)	Grupo	NRP.	DNI.:
---	----------------------------	-------	------	-------

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha de Traslado	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período de Suspensión
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap.... Ley 30/1984 Fecha de cese en el servicio activo:	<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares, artº.29.4 de la Ley 30/1984: Toma de Posesión último destino def.: Fecha cese servicio activo (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar Art. 17.R.D. 365/1995 Fecha cese servicio activo		

**3. DESTINO**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b> Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación, Local:		
Denominación del Puesto Municipio:	Fecha de toma de posesión:	Nivel del puesto:
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)</b>		
a) Comisión de servicios en (6)		
Municipio:	Denominación del puesto: Fecha de la toma de posesión:	Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en		
Municipio:	Fecha de la toma de posesión:	Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63 a), del R.D. 364/95: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto. <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto.		
Localidad:	Fecha toma de posesión:	Nivel del puesto:

**4. MERITOS (7)**

<b>4.1. Grado Personal</b>		<b>Fecha de consolidación: (8)</b>			
<b>4.2. Puestos desempeñados, excluido el destino actual (9):</b>					
Denominación	Subdirección Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (años meses,días)	
<b>4.3. Cursos superados relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:</b>					
Curso		Centro			
<b>4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de finalización de presentación de instancias:</b>					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
<b>Total años de servicio (10):</b>					

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso Especifico (CIE1/03), convocado por Orden del Ministerio de Ciencia y Tecnología de fecha B.O.E. del

OBSERVACIONES AL DORSO:  SI  NO

Lugar, Fecha y Firma

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) Solo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la 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) Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63.a) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está 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 figuran 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) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**ANEXO III**

**Solicitud de participación en el concurso específico (CIE1/03), para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Ciencia y Tecnología, convocado por Orden**

(B.O.E. del )

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
Fecha nacimiento	D.N.I.	Se acompaña petición cónyuge		Teléfonos	E-mail
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Domicilio (Calle, plaza y número)			Código Postal	Nación, Provincia, Localidad	

**DATOS PROFESIONALES**

Número de Registro Personal		Cuerpo o Escala			Grupo
Situación Administrativa actual:					
Activo <input type="checkbox"/>		Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>		Otras:	
El destino actual lo ocupa con carácter:					
Definitivo <input type="checkbox"/>		Provisional <input type="checkbox"/>		En comisión de Servicios <input type="checkbox"/>	
Ministerio/Autonomía (Consejería Dep.)		Centro D.u Organismo		S.Gral. o U. Asimilada	
Denominación del Puesto de trabajo que ocupa			Nivel	Localidad	
Discapacidad		Tipo discapacidad			
Sí <input type="checkbox"/>		Adaptaciones precisas			
No <input type="checkbox"/>					

**PUESTO/S SOLICITADO/S**

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

(En caso necesario se continuará en la Hoja nº 2 del mismo Anexo III)

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

En .....a.....de.....de.....(Firma)

**ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA  
PASEO DE LA CASTELLANA, 160  
28071 MADRID**

## ANEXO III (Hoja 2)

(Sólo se cumplimentará si se solicitan mas puestos de los indicados en el Hoja 1.)

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... Firma del candidato:

--

**PUESTO/S SOLICITADO/S:**

Orden preferencia	Nº orden convoc.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

**ANEXO IV****Certificación de grado consolidado**

D/D.<sup>a</sup> .....  
Cargo .....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro.

D/D.<sup>a</sup> .....  
N.R.P. ....  
Funcionario/a del Cuerpo/Escala .....  
Con fecha .....  
Ha consolidado el grado personal .....  
Encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste y surta efectos oportunos ante el Ministerio de Ciencia y Tecnología, firmo la presente certificación.

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

**5506** *ORDEN CTE/569/2003, de 6 de marzo, por la que se convoca concurso general (CIG1/03), para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Ciencia y Tecnología, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, y cuya cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por las Leyes 23/1988, de 28 de julio y 13/1996, de 30 de diciembre, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el 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, ha dispuesto:

Convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y en la promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

**Bases**

Primera. *Participantes.*—De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso,

1.A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa con las siguientes excepciones:

- Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.
- Los funcionarios destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.
- Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla.

1.B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera, en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

- Los puestos convocados en las provincias de Álava, Lleida, La Rioja, Lugo, Ourense, Asturias, Cantabria, Teruel, Valladolid, Zamora y Zaragoza, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo, o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.
- Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, servicios periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso, solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

Por razones de especificidad técnica relacionadas con el contenido funcional de los puestos de trabajo convocados, las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo siguientes: Jefe de Unidad de Inspección y Jefe de Unidad Técnica.

2. Los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los cuerpos y escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal adscrito a los cuerpos o escalas Docente e Investigador, Sanitario, de Servicios Postales y de Telecommunicación, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

Con carácter excepcional, para los puestos de trabajo con «adscripción cuerpo» clave EX11 la anterior limitación no afectará a los funcionarios de cuerpos o escalas Postales y de Telecommunicación que, en el momento de publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Ciencia y Tecnología u otros organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

3. Los funcionarios pertenecientes a los cuerpos o escalas señalados para cada uno de los puestos de trabajo mediante la correspondiente clave en la columna «adscripción a cuerpo» del anexo I.

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 en la Agencia Estatal de 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. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

- Concurran para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o Subsecretaría, a la que esté adscrito su puesto de trabajo definitivo.
- Hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- Haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo, de acuerdo con lo previsto en la base primera.

3. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en esa situación, y deberán acreditar no haber sido sepa-