

Madrid, 21 de octubre de 2017

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE CINCO PUESTOS FIJOS, DE LOS GRUPOS PROFESIONALES TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, CON CARGO A TASA DE REPOSICIÓN DE EFECTIVOS DE 2017.

BASES DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

1. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

- Prensa de ámbito nacional.
- Página Web del CDTI (<http://www.cdti.es>), en la web Empleo CDTI (<https://loginqinnova.uned.es/cdti/>) y en el *social media hub* del CDTI (www.cdti.net).
- Sede social del CDTI (C/ Cid, 4 – Madrid).
- Punto de acceso general www.administracion.gob.es.

2. FINALIDAD

El Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial (CDTI) – E.P.E.- es una Entidad Pública Empresarial, adscrita al Ministerio de Economía, Industria y Competitividad, que tiene como objetivo ayudar a las empresas españolas a elevar su nivel tecnológico mediante diversas actuaciones, entre las que destacan: la evaluación y, en su caso, financiación de proyectos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica llevados a cabo por empresas; la gestión de la participación de empresas españolas en programas internacionales de cooperación tecnológica con contenido industrial (como son, los Programas de I+D de la Unión Europea, los Programas Eureka e Iberoeka, etc.); la promoción de la transferencia de tecnología y la cooperación tecnológica entre empresas en el ámbito internacional y, finalmente, el apoyo a la creación y consolidación de empresas de base tecnológica.

Para poder desarrollar eficazmente las funciones encomendadas, el CDTI necesita contar con personal altamente cualificado y con una amplia experiencia profesional.

Con esta finalidad, y previa autorización del Ministerio de Hacienda y de la Función Pública, se procede a convocar cinco puestos de trabajo de personal laboral indefinido, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y el Convenio Colectivo del CDTI.

3. NORMAS GENERALES

- 3.1. El CDTI convoca el presente proceso selectivo para la cobertura de cinco plazas fijas de carácter indefinido de Personal Técnico y Administrativo, por el sistema general de acceso libre.
- 3.2. El Órgano de Selección adoptará aquellas medidas que aseguren que los aspirantes con discapacidad puedan participar en el proceso con las mismas oportunidades que el resto de candidatos.
- 3.3. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, en base a las pruebas que se realizarán en el lugar que determine el CDTI en cada caso.
- 3.4. Para cualquier consulta sobre el proceso selectivo pueden dirigirse al e-mail seleccion@cdti.es

4. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Los candidatos deberán reunir, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos:

- Nacionalidad:
 - a) Tener la nacionalidad española.
 - b) Ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
 - c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
 - d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - e) Los trabajadores que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

Estarán exentos de aportar documentación acreditativa de la nacionalidad los incluidos en el apartado a); así como los extranjeros residentes en España incluidos en el apartado b), siempre que autoricen en su solicitud la comprobación de los datos de identificación personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. El resto de los candidatos deberán

acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan.

- Edad: Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Titulación: Cumplir los requisitos de titulación y los restantes que se especifican en el perfil del puesto, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los estudios universitarios deberán corresponder a titulaciones oficialmente reconocidas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

5. REGIMEN DE CONTRATACIÓN

Las personas seleccionadas para cubrir las plazas que se convocan suscribirán el correspondiente contrato de trabajo fijo de carácter indefinido, rigiéndose por el derecho laboral común, con las especificaciones dispuestas en el artículo 106 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para el personal al servicio de las Entidades Públicas Empresariales, y por el Convenio Colectivo del CDTI.

La retribución máxima de los puestos es la indicada en los perfiles anexos.

6. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Quienes deseen participar en el proceso de selección deberán **cumplimentar la "Solicitud de Admisión en el Proceso de Selección"**, existente en la web [Empleo CDTI \(https://logininnova.uned.es/cdti/\)](https://logininnova.uned.es/cdti/) así como adjuntar un Curriculum Vitae. Se deberán especificar, de la forma más pormenorizada posible, las actividades desarrolladas por el aspirante, así como los periodos exactos en los que se ha llevado a cabo cada una de las mismas.

De forma excepcional, aquellas personas que no tengan la posibilidad de acceder a este medio, pueden enviar su solicitud por correo postal, o presentarla personalmente, en la sede social del CDTI (C/ Cid nº 4, 28001-Madrid).

Horario Sede Social: Lunes a viernes de 8:00 h a 20:00 h.

Plazo de presentación de candidaturas: del 21 de octubre al 6 de noviembre de 2017 (ambos inclusive).

No serán admitidas al proceso las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

7. ÓRGANO DE SELECCIÓN

Los Órganos de Selección estarán constituidos por los siguientes miembros:

PLAZA: Técnico del Departamento de Asesoría Jurídica.

- PRESIDENTE: D^a. Aurora Saeta del Castillo (Licenciada en Derecho). Secretaria General.
Suplente: D^a. M^a Isabel Gutierrez Marín (Licenciada en Psicología). Jefa del Departamento de Recursos Humanos y RSC.
- SECRETARIO: D. Javier Ponce Martínez (Ingeniero Industrial). Director Económico-Financiero.
Suplente: D. José Antonio Monge Martín (Licenciado en CC. Económicas y Empresariales). Jefe de la División de Evaluación Financiera.
- VOCAL: D. Javier Pérez Torrijos (Licenciado en Derecho). Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica.
Suplente: D. Luis Arranz Revenga (Licenciado en CC. Económicas y Empresariales). Jefe del Departamento de Gestión de Reembolsos y Recuperaciones.

PLAZA: Técnico del Departamento de Sistemas y Comunicaciones.

- PRESIDENTE: D^a. Aurora Saeta del Castillo (Licenciada en Derecho). Secretaria General.
Suplente: D^a. M^a Isabel Gutierrez Marín (Licenciada en Psicología). Jefa del Departamento de Recursos Humanos y RSC.
- SECRETARIO: D. Germán Rodríguez Somolinos (Licenciado en Medicina). Director de Seguimiento.
Suplente: D. Carlos de la Cruz Molina (Ingeniero Industrial). Director de Evaluación Técnica.
- VOCAL: D. Rafael Miguel García Balaguer (Licenciado en Informática). Jefe del Departamento de Sistemas y Comunicaciones.

Suplente: D. Agustín Morales Bueno (Ingeniero de Telecomunicaciones). Jefe de la División de Tecnologías Industriales y de Sociedad de la Información.

PLAZAS: Administrativo del Departamento de Administración y Finanzas

- PRESIDENTE: D^a. Aurora Saeta del Castillo (Licenciada en Derecho). Secretaria General.
Suplente: D^a. M^a Isabel Gutierrez Marín (Licenciada en Psicología). Jefa del Departamento de Recursos Humanos y RSC.
- SECRETARIO: D. Javier Ponce Martínez (Ingeniero Industrial). Director Económico-Financiero.
Suplente: D. José Antonio Monge Martín (Licenciado en CC. Económicas y Empresariales). Jefe de la División de Evaluación Financiera.

VOCAL: D. Pablo Plaza Toledano (Diplomado en CC. Empresariales). Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

Suplente: Luis Arranz Revenga (Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales). Jefe del Departamento de Gestión de Reembolsos y Recuperaciones.

PLAZA: Administrativo del Departamento de RRHH y RSC.

- PRESIDENTE: D^a. Aurora Saeta del Castillo (Licenciada en Derecho). Secretaria General.
Suplente: D. Andrés Zabara Carrasco (Ingeniero Industrial). Director de Promoción y Cooperación.
- SECRETARIO: D. Javier Ponce Martínez (Ingeniero Industrial). Director Económico-Financiero.
Suplente: D. Germán Rodríguez Somolinos (Licenciado en Medicina). Director de Seguimiento.
- VOCAL: D^a. M^a Isabel Gutierrez Marín (Licenciada en Psicología). Jefa del Departamento de Recursos Humanos y RSC.
Suplente: D. Javier Pérez Torrijos (Licenciado en Derecho). Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica.

En todo caso, los integrantes de los Órganos de Selección estarán en posesión de una titulación oficial igual o superior a la requerida para el puesto convocado.

Los Órganos de Selección podrán disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todos o algunos de los puestos.

Los Órganos de Selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los procesos de selección.

Los Órganos de Selección, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

8. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano de Selección, que podrá contar con la asistencia técnica de empresas especializadas, analizará las candidaturas presentadas para determinar los candidatos admitidos y excluidos para participar en el proceso selectivo, en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que optan (Anexo I).

Una vez realizado este análisis, el CDTI procederá a publicar en la página web Empleo CDTI (<https://loginqinnova.uned.es/cdti/>) el estado de las mismas (Admitida / Excluida), con indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Aquellos aspirantes que hayan enviado su candidatura por vías no telemáticas, podrán consultar el estado de la misma en las listas publicadas en la sede social del CDTI (C/ Cid nº 4, 28001 Madrid), previa presentación del DNI o Pasaporte.

La fecha prevista de publicación de los candidatos admitidos/excluidos al proceso de selección será como máximo de 10 días hábiles, desde la fecha fin de finalización de recepción de solicitudes.

A partir de la fecha de dicha publicación, se abrirá un plazo de 3 días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores. Los aspirantes que dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión o, en su caso, reclamen la omisión, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, en un máximo de 3 días hábiles, se publicarán en la sede social del CDTI y en su página Web, las listas definitivas de los aspirantes admitidos para participar en el proceso de selección.

9. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

I Fase: Pruebas escritas

Las pruebas escritas serán realizadas en convocatoria única, quedando excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Esta fase constará de las siguientes pruebas:

1. Prueba de conocimientos técnicos:

Prueba escrita relacionada con los conocimientos técnicos de cada plaza.

La prueba constará de 25 preguntas tipo test, con cuatro opciones de respuesta. Cada respuesta correcta valdrá 2 puntos y la respuesta incorrecta restará 0,5 puntos. Las preguntas no contestadas no sumarán ni restarán puntos.

Será necesario alcanzar al menos 13 puntos en esta prueba para pasar a la fase siguiente.

Asimismo, se realizará un test psicotécnico. Esta prueba, solo se tendrá en cuenta en la Fase II del proceso selectivo, y servirá para establecer la puntuación relativa a la adecuación del candidato a las competencias requeridas.

A efectos de acreditación para la realización de estas pruebas, los candidatos deberán presentar su DNI, Pasaporte o Tarjeta de Residencia en vigor.

El día y hora de las pruebas escritas será anunciada en la página web del CDTI.

En caso de que concurra a las pruebas algún candidato discapacitado, podrá, previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones de medios y de tiempos que sean posibles para la realización de las pruebas en igualdad de oportunidades con el resto de los candidatos. Los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.

La relación provisional de puntuaciones obtenidas por los candidatos en la Fase I se hará pública en la página Web del CDTI y en su sede social. A partir de ese momento se abrirá un plazo de 3 días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, en un máximo de 3 días hábiles, se publicará en la sede social del CDTI y en su página Web, la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas en la Fase I y los candidatos que pasan a la Fase II.

Puntuación Total Máxima: 50

Pasarán a la fase de valoración curricular las personas con mejor puntuación en esta fase con el límite máximo de 6 candidatos por plaza.

II Fase: Valoración Curricular

Consistirá en el análisis curricular de los datos aportados por los participantes, considerando el grado de ajuste a los requisitos de cada perfil y con los criterios de valoración establecidos en la presente convocatoria.

Con el fin de completar la valoración de los méritos alegados, en esta fase se realizarán sendas entrevistas, una de carácter técnico y otra competencial, a cargo, respectivamente, del jefe de Departamento correspondiente y de un técnico en RRHH. Estas entrevistas versarán sobre la trayectoria académica y profesional del candidato, la adaptación a los requisitos profesionales y competenciales exigidos por el puesto, interés y motivación hacia el mismo, etc.

En esta fase el candidato deberá aportar originales y fotocopias de la siguiente documentación:

- Título oficial exigido o documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial de su homologación.
- Certificado de Vida Laboral actualizado.
- En el caso de ser necesario, otros documentos que justifiquen la experiencia aportada (certificados de empresa, contratos, nóminas, etc.).
- Títulos universitarios oficiales distintos a los exigidos en el perfil del puesto.
- Títulos de formación complementaria en materias relacionadas con el perfil de la plaza (sólo cursos superiores a 100 horas).
- En su caso, títulos oficiales de idiomas.

Todos los documentos habrán de estar redactados en castellano. Los documentos presentados en otros idiomas deberán estar traducidos al castellano (no es necesaria una traducción oficial).

Los candidatos serán convocados telefónicamente para fijar la fecha y hora de estas entrevistas.

Ponderación de los diferentes factores:

- ✓ **Trayectoria profesional:** hasta un máximo de 26 puntos, conforme al siguiente desglose:
 - Hasta un máximo de 3 puntos por cada año de experiencia profesional conforme a lo requerido en el perfil del puesto, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades del mismo, con un máximo de 24 puntos.
 - La adecuación del candidato a las competencias requeridas por el puesto se valorará con un máximo de 2 puntos.
- ✓ **Formación Complementaria a la titulación exigida e idiomas,** hasta un máximo de 4 puntos:
 - Titulaciones universitarias oficiales diferentes a la exigida en el perfil del puesto (siempre y cuando, a criterio del Órgano de Selección, estén vinculadas con materias relacionadas con el perfil de la plaza):
 - Título de Doctor: 4 puntos
 - Titulación igual o superior a 240 créditos ETCS o equivalentes:

- 4 puntos
- Titulación igual o superior a 120 créditos ETCS o equivalentes: 3 puntos
 - Titulación igual o superior a 60 ETCS o equivalentes: 2 puntos
- Otros cursos de formación complementaria realizados en los últimos 10 años (siempre y cuando, a criterio del Órgano de Selección, esté vinculada con materias relacionadas con el perfil de la plaza):
 - Igual o superior a 100 horas: 0,5 punto.
 - Igual o superiores a 350 horas: 1 puntos.
 - Igual o superior a 600 horas: 1,5 puntos.
 - Conocimientos de Inglés: 2 puntos siempre que se acredite un nivel mínimo de B2 a través de un título oficial expedido en los últimos 8 años.

Puntuación Total Máxima: 30

La relación provisional de puntuaciones obtenidas por los candidatos en la Fase II de Valoración Curricular se hará pública en la página Web del CDTI y en su sede social. A partir de ese momento se abrirá un plazo de 3 días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, en un máximo de 3 días hábiles, se publicarán en la sede social del CDTI y en su página Web, la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas en la Fase II y los candidatos que pasan a la Fase III.

Pasarán a la Fase de entrevista final los candidatos con mayor puntuación en el sumatorio de la Fase I y Fase II, con un máximo de 4 candidaturas por plaza.

III Fase: Entrevista Final

Esta última fase consistirá en una entrevista personal con el Órgano de Selección con objeto de poder estimar las mejores aptitudes personales, técnicas y de gestión de los candidatos en relación con las funciones y tareas de los puestos a desempeñar.

Los candidatos serán convocados telefónicamente para fijar la fecha y hora de dicha entrevista.

Puntuación Máxima: 20 puntos

Será necesario alcanzar a al menos 7 puntos en esta fase para poder acceder a la plaza.

10. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Finalizadas las pruebas selectivas, se publicará en la página Web del CDTI y en su sede social la relación de candidatos que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima determinada por el Órgano de Selección para superar el proceso selectivo.

Los candidatos seleccionados serán los que obtengan mayor puntuación en el proceso, una vez sumados los puntos obtenidos en las tres fases establecidas en la convocatoria.

El Órgano de selección podrá declarar desiertas las plazas en el caso de que ningún candidato obtenga la puntuación mínima necesaria.

En el caso de producirse un empate entre dos o más candidatos, prevalecerá el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la Fase de Entrevista.

A los candidatos en primer lugar se les ofertará la incorporación a los puestos convocados. Si alguno de ellos renunciase, serán llamados sucesivamente los siguientes candidatos finalistas, según el orden de calificaciones obtenidas.

Los candidatos que no hayan sido incorporados pasarán a constituir una bolsa de candidatos en reserva que se utilizará para posibles contrataciones temporales que surjan desde la fecha de la constitución de la bolsa hasta el inicio del siguiente proceso de selección para un puesto igual o análogo.

11. ADJUDICACIÓN

Cada candidato seleccionado será convocado telefónicamente para ofrecerle el puesto e informarle de las condiciones laborales.

Asimismo, deberá realizar por escrito una declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

En el caso de ser nacional de otro estado, también deberá firmar declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Por último, serán citados al reconocimiento médico de nuevo ingreso, para acreditar que no padecen enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de los puestos.

12. PROTECCIÓN DE DATOS

El CDTI, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, informa de que los datos personales que nos faciliten los candidatos por medio del envío de su candidatura, así como los que en su caso se puedan generar como consecuencia de su participación en los procesos selectivos, serán almacenados en un fichero informatizado titularidad del CDTI, con la finalidad de cubrir las plazas convocadas y constituir una bolsa de candidatos en reserva para futuras contrataciones temporales a lo largo del presente ejercicio.

La participación en los procesos de selección del CDTI es voluntaria por lo que la comunicación de sus datos personales al Centro también, entendiendo el Centro que la remisión del curriculum vitae supone el consentimiento expreso para el tratamiento de los datos personales de los solicitantes con la finalidad indicada, sin perjuicio de que, al tener dicho tratamiento carácter totalmente voluntario, puedan oponerse en cualquier momento a ello y revocar el consentimiento prestado, así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido al Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial, C/ Cid Nº 4, 28001 Madrid, en los términos previstos en la normativa aplicable.

En el caso de que nos comunique datos relativos a su salud y/o discapacidad con la finalidad de optar a los puestos reservados según legislación vigente para personas discapacitadas, manifiesta que su declaración es voluntaria y supone el consentimiento expreso para que el CDTI almacene los citados datos en el tratamiento del que es responsable con la finalidad de realizar las pruebas y los procesos de selección a tales efectos.

Finalizados los procesos selectivos se procederá a la destrucción de todos los datos personales una vez hayan transcurrido los plazos de prescripción de las acciones correspondiente.

Director General
CDTI

ANEXO I: PERFILES DE LOS PUESTOS

PUESTO TÉCNICO EN EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES

REFERENCIA:	SIS-17
DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:	SEGUIMIENTO/SISTEMAS Y COMUNICACIONES
GRUPO PROFESIONAL	Técnico Nivel-3 Complementos : Gestión Nivel 2 Especial Cualificación Nivel 2
NIVELES RETRIBUTIVOS:	31.031,50 € bruto/año (más posibilidad de variable adicional)
UBICACIÓN	Madrid.
Nº DE PLAZAS:	1
FUNCIONES:	Se encargará de realizar tareas de interlocución, seguimiento y control del proveedor de externalización de los CPD's del CDTI, de gestionar la plataforma de servicios de certificación, de administrar la seguridad de los sistemas y las comunicaciones, de gestionar la plataforma microinformática y de movilidad del Centro, así como las arquitecturas de conectividad remota. Igualmente, se ocupará de la coordinación con otras entidades externas en todo lo relacionado con el ámbito de los sistemas y las telecomunicaciones, de facilitar a los usuarios el soporte de primer y segundo nivel y de gestionar las comunicaciones IP.
TITULACIÓN REQUERIDA:	Ingeniería Superior, Licenciatura o Grado en Informática o en Telecomunicaciones (o titulación equivalente).
EXPERIENCIA REQUERIDA:	Al menos cinco años en las tareas anteriormente descritas de gestión de servicios de certificación y seguridad, microinformática y conectividad remota, control de proveedores, comunicaciones IP, etc.
OTROS MÉRITOS:	Se valorará formación adicional orientada a la técnica de sistemas y certificaciones de productos y normativas.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Iniciativa▪ Trabajo en equipo▪ Capacidad de negociación▪ Habilidades de comunicación

PUESTO TÉCNICO PARA EL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA

REFERENCIA:	AJ-17
DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	SECRETARÍA GENERAL / ASESORÍA JURÍDICA
GRUPO PROFESIONAL	Técnico Nivel 3 Complementos : Gestión Nivel 2 Especial Cualificación Nivel 2
NIVELES RETRIBUTIVOS:	31.031,50 € bruto/año (más posibilidad de variable adicional)
UBICACIÓN:	Madrid.
Nº DE PLAZAS:	1
FUNCIONES:	Se ocupará de la gestión, en todos sus trámites, de las licitaciones realizadas por el CDTI sujetas a la normativa de contratos del sector público y a las instrucciones internas de Contratación del Centro.
TITULACIÓN REQUERIDA:	Licenciatura o Grado en Derecho.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	Al menos cinco años en labores de asesoramiento, gestión y desarrollo de procedimientos de contratación pública y como usuario de la herramienta informática de la plataforma de contratación del sector público
OTROS MERITOS:	Se valorará la formación complementaria en gestión de la contratación pública, así como la experiencia adquirida en la Administración Pública.
COMPETENCIAS REQUERIDAS:	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de planificación y organización▪ Iniciativa▪ Capacidad de negociación▪ Trabajo en equipo

PUESTO ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REFERENCIA:	ADAF-17
DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:	DIRECCIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA / ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GRUPO PROFESIONAL:	Administrativo N-2 (más posibilidad de variable adicional)
NIVEL RETRIBUTIVO:	15.379, 28 € bruto/año
UBICACIÓN:	Madrid
Nº DE PLAZAS:	2
FUNCIONES:	Se encargará de labores administrativas tales como: grabación de facturas y documentos contables en el sistema informático DF Server, escaneado de dichas facturas y documentos, revisión y validación de liquidaciones de viaje y desplazamientos, clasificación, control y archivo de justificantes bancarios para adjuntar a documentos de pago y otros documentos del Departamento, organización de reuniones, planificación de agenda, correo, atención telefónica, recepción de visitas, etc.
TITULACIÓN REQUERIDA:	Formación Profesional, bien sea de segundo grado (rama Administrativa) o de Grado Superior (especialidad Administración y Finanzas).
EXPERIENCIA REQUERIDA:	Al menos tres años de experiencia profesional en tareas similares obtenida en Departamentos de Contabilidad, Administración o Finanzas de empresas o entidades.
OTROS REQUISITOS:	Buen nivel como usuario del entorno ofimático de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access).
OTROS MÉRITOS:	Se valorarán los conocimientos de la aplicación informática Dynamics AX y de BBDD relacionales ORACLE-PL/SQL, así como estar en posesión de un nivel alto de Inglés.
COMPETENCIAS REQUERIDAS:	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de planificación y organización▪ Atención al detalle▪ Trabajo en equipo▪ Orientación a resultados

PUESTO ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

REFERENCIA:	ADRH-17
DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:	SECRETARÍA GENERAL / RECURSOS HUMANOS Y RSC
GRUPO PROFESIONAL:	Administrativo Nivel 2
NIVEL RETRIBUTIVO:	15.379, 28 € bruto/año (más posibilidad de variable adicional)
UBICACIÓN:	Madrid
Nº DE PLAZAS:	1
FUNCIONES:	<p>Realizará tareas relacionadas con la gestión administrativa de personal: altas y bajas de personal, tramitación de contratos, introducción de datos para nómina y para la cotización a la Seguridad Social, gestión de cheques de comida, ayudas sociales y trámites de seguros colectivos.</p> <p>Asimismo, se encargará del sistema de control horario y de presencia (control de fichajes, justificación de ausencias, aprobación de permisos y vacaciones), y atenderá las consultas y solicitudes que a nivel básico formule el personal (trámites y permisos, certificados, gestión del aparcamiento, etc.). Igualmente prestará apoyo administrativo y de secretariado al Departamento, en tareas de atención telefónica y de visitas, gestión de agenda, organización de reuniones, correo y archivo, etc.</p>
TITULACIÓN REQUERIDA:	Bachillerato o Formación Profesional, bien sea de segundo grado o de Grado Superior, en especialidades aplicables al puesto (Administración y Finanzas, Informática, etc.).
EXPERIENCIA REQUERIDA:	Al menos tres años de experiencia en tareas de administración de personal obtenida en Departamentos de Recursos Humanos de empresas o entidades, que suponga estar familiarizado con los sistemas de gestión de personas, cálculo de nómina y de comunicación con la Seguridad Social (Sistemas RED, SILTRA y DELTA) y con la Agencia Tributaria.
OTROS REQUISITOS	Buen nivel como usuario del entorno ofimático de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Access), y en especial de Excel, del que se requiere un uso avanzado.
OTROS MÉRITOS:	Se valorará el conocimiento del aplicativo Epsilon de Gestión de RRHH.
COMPETENCIAS REQUERIDAS:	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de organización y planificación▪ Habilidades de comunicación y para las relaciones interpersonales.▪ Discreción▪ Trabajo en equipo