

24985 *ORDEN de 18 de septiembre de 1991 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Dirección General de Telecomunicaciones.*

Vacantes puestos de trabajo en la Dirección General de Telecomunicaciones, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1. a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos 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 promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.-La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenecan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario y de Instituciones Penitenciarias.

Segunda.-1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Departamento, y los que estén en situación de excedencia forzosa o suspensión firme de funciones, si ya han cumplido la sanción.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde el traslado.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen funcionarios con destino definitivo en el ámbito del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, con la excepción de la Secretaría de Estado para las Políticas del Agua y del Medio Ambiente.

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

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

5. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, a excepción de la Secretaría de Estado para las Políticas del Agua y del Medio Ambiente.

6. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

7. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en una misma localidad, pueden 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 fotocopia de la petición del otro funcionario.

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

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, y dirigidas a la Dirección General de Telecomunicaciones, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro de la misma (Palacio de Comunicaciones, plaza de Cibeles, 28070 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados que 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, sin que ello suponga detrimento para la organización, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la Comisión de Valoración, que podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Cuarta.- La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo I de esta convocatoria, hasta un máximo de 10 puntos.

2. Valoración del grado personal:

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

3. Valoración del trabajo desarrollado:

3.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de tres puntos distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: Un punto.

A estos efectos, quienes no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

3.2 Por el desempeño de puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los ofrecidos, además de la aptitud en los puestos anteriormente desempeñados en relación con los solicitados, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición: Hasta 0,50 puntos por cada curso, con un máximo de tres puntos.

5. Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, 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 hubieran sido prestados simultáneamente, con otros igualmente alegados.

No podrán obtener el puesto de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo, aquellas solicitudes que en la valoración de tales méritos no alcancen una puntuación mínima equivalente al 50 por 100 del total de estos méritos.

Quinta.-1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse al día de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Los requisitos y méritos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II de esta Orden.

3. La certificación deberá ser expedida por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, respectivamente.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida 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 Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

e) En el caso de excedentes voluntarios y los excedentes por cuidado de hijos transcurrido el primer año, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuviera su último destino definitivo.

4. Los concursantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

5. Los méritos específicos alegados por los concursantes con el anexo IV, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, entre los que podrán figurar: Titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

Sexta.-1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos.

De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada en la valoración del trabajo desarrollado, y, en último extremo, al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Séptima.-La Comisión de Valoración estará compuesta por un Subdirector general que la preside, un funcionario en representación de las Subdirecciones Generales o Unidades a las que estén adscritos los puestos de trabajo objeto del concurso y un funcionario de la Subdirección General de Ordenación y Reglamentación, que actuará como Secretario.

Podrán tomar parte en la Comisión de Valoración un representante que designe cada una de las organizaciones sindicales más representativas.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz, pero sin voto, en calidad de asesores.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Octava.-El plazo máximo para la resolución del presente concurso será de dos meses, contados desde el siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

Novena.-1. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito a la autoridad a que se refiere la base tercera l.

2. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Décima.-1. El presente concurso se resolverá por la Dirección General de Telecomunicaciones y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», indicando los datos personales del funcionario, el grupo de titulación, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión en el puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

3. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base tercera de esta convocatoria. En este caso, el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

4. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan 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.

Undécima.-La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con 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.

Duodécima.-En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Decimotercera.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 18 de septiembre de 1991.-P. D. (Orden de 22 de enero de 1986. «Boletín Oficial del Estado» de 3 de febrero), el Director general de Telecomunicaciones, Javier Nadal Ariño.

ANEXO I

N.º ord.	Puesto de trabajo	N.º P.	Localidad	GR	N	C. Espec. anual	Titulación	Descripción del puesto	Méritos adecuados al puesto	Punt. máx.
1	<i>Unidad de Apoyo</i> Jefe de la Sección de Gestión Técnica.	1	Madrid.	B	24	471.492	3A008	Coordinación de la gestión de la Unidad de Apoyo.	Conocimientos de Inglés o Francés. Conocimientos de organización administrativa y de las tecnologías de la información.	2 8
2	Auxiliar de Oficina, N. 10.	2	Madrid.	D	10	-	-	Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	10
3	<i>Delegación del Gobierno en la CTNE</i> Jefe de Negociado, N. 18.	1	Madrid.	CD	18	-	-	Tramitación administrativa de carácter general relativa a Telecomunicaciones.	Experiencia en tramitación administrativa, en especial de Telecomunicaciones. Experiencia en informática. Conocimiento de la legislación de Telefónica. Francés e Inglés.	3 4 2 1
4	Jefe de Equipo, N. 12.	1	Madrid.	CD	12	-	-	Apoyo a la tramitación de expedientes de reclamación.	Conocimientos de tramitación administrativa, en especial de Telecomunicaciones. Conocimiento de la legislación de Telefónica.	4 2
5	Auxiliar de Oficina, N. 10.	2	Madrid.	D	10	-	-	Tareas administrativas.	Conocimientos de informática. Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	4 10
6	<i>S. G. de Concesiones y Gestión del Espectro Radioeléctrico</i> Jefe de Negociado, N. 18.	1	Madrid.	CD	18	-	-	Manejo y control de situación de expedientes (con y sin aplicación informática). Manejo de las distintas aplicaciones informáticas.	Experiencia en manejo de proceso de datos. Conocimiento en archivo de documentación. Experiencia en utilización de terminal de ordenador. Experiencia en tramitación de expedientes. Experiencia en el uso del correo electrónico.	4 1 2 2 1
7	Jefe de Negociado, N. 16.	1	Madrid.	CD	16	-	-	Manejo y control de situación de expedientes (con y sin aplicación informática). Manejo de las distintas aplicaciones informáticas.	Experiencia en manejo de proceso de datos. Conocimiento en archivo de documentación. Experiencia en utilización de terminal de ordenador. Experiencia en tramitación de expedientes. Experiencia en el uso del correo electrónico.	4 1 2 2 1
8	Jefe de Negociado, N. 14.	1	Madrid.	CD	14	-	-	Archivo y manejo de documentación. Elaboración de documentos con ayuda del procesador de textos. Manejo y control de la situación de expedientes (con y sin aplicación informática).	Experiencia en técnicas de procesos de texto. Experiencia en utilización de terminal de ordenador. Experiencia en el uso del correo electrónico. Conocimiento de archivo de documentación.	4 4 1 1
9	Jefe de Equipo, N. 12.	1	Madrid.	CD	12	-	-	Apoyo administrativo a áreas de trabajo.	Experiencia en mecanografía, procesadores de textos e informática.	10
10	Auxiliar de Informática, N. 10.	1	Madrid.	D	10	101.832	-	Trabajos auxiliares de informática.	Conocimiento de ofimática, MS-DOS y mecanografía. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de diferentes periféricos.	5 3 2
11	Auxiliar de Oficina, N. 10.	7	Madrid.	D	10	-	-	Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	10

N.º ord.	Puesto de trabajo	N.º p.	Localidad	GR	N	C. Espec. anual	Titulación	Descripción del puesto	Meritos adecuados al puesto	Punt. máx.
12	<i>S. G. de Control e Inspección de los Servicios de Telecomunicación</i> Jefe de Negociado, N. 16.	1	Madrid.	CD	16	-	-	Tareas generales de apoyo administrativo.	Experiencia en Registro, documentación y archivo. Experiencia en tratamiento de textos. Conocimientos de informática.	4 4 2
13	Jefe de Negociado, N. 14.	1	Madrid.	CD	14	-	-	Apoyo administrativo a tareas de comprobación de emisiones.	Conocimientos básicos en aplicaciones informáticas.	10
14	Auxiliar de Informática, N. 10.	1	Madrid.	D	10	101.832	-	Trabajos auxiliares de informática.	Conocimiento de ofimática, MS-DOS y mecanografía. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de diferentes periféricos.	5 3 2
15	Auxiliar de Oficina, N. 10.	17	Madrid.	D	10	-	-	Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	10
16	<i>S. G. de Ordenación y Reglamentación</i> Jefe de Sección Jurídica.	1	Madrid.	AB	24	303.180	21100/3A016	Elaboración de propuestas e informes jurídicos relacionados con el sector de las Telecomunicaciones.	Amplios conocimientos en Derecho Administrativo. Conocimiento de la reglamentación nacional e internacional de Telecomunicaciones. Conocimientos en Derecho Comunitario.	4 5 1
17	Jefe de Negociado, N. 18.	1	Madrid.	CD	18	-	-	Tramitación de expedientes de inversiones, gastos y subvenciones.	Conocimientos de contratación administrativa. Conocimientos de la normativa de contratos del Estado y subvenciones.	5 5
18	Jefe de Negociado, N. 16.	1	Madrid.	CD	16	-	-	Tareas de apoyo al Área de Recursos Humanos.	Conocimientos de tramitación y gestión de personal funcionario y laboral. Conocimientos de tramitación administrativa. Conocimientos de informática, mecanografía y procesadores de texto.	5 2 3
19	Jefe de Negociado, N. 16.	1	Madrid.	CD	16	-	-	Gestión administrativa sobre retribuciones de personal, su control presupuestario y cotización a la Seguridad Social.	Conocimientos en materia de retribuciones de personal funcionario y laboral. Conocimientos en materia de liquidaciones estatales de la Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4 4 2
20	Jefe de Negociado, N. 14.	1	Madrid.	CD	14	-	-	Tareas de apoyo a la Sección de Habilitación.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de informática.	8 2
21	Jefe de Equipo, N. 12.	1	Madrid.	CD	12	-	-	Tareas de apoyo al Área de Recursos Humanos.	Conocimientos de tramitación de expedientes de personal. Conocimientos de informática, mecanografía y procesadores de texto.	4 6
22	Jefe de Equipo, N. 12.	2	Madrid.	CD	12	-	-	Tareas de apoyo al Área de Gestión Económica.	Experiencia en mecanografía, procesadores de texto e informática.	10
23	Auxiliar de Oficina, N. 10.	14	Madrid.	D	10	-	-	Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	10
24	<i>S. G. de Redes y Sistemas de Telecomunicación</i> Auxiliar de Oficina, N. 10.	3	Madrid.	D	10	-	-	Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	10
25	Auxiliar de Oficina, N. 9.	1	Madrid.	D	09	-	-	Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	10
26	<i>Área de Tecnología</i> Jefe de Negociado, N. 18.	1	Madrid.	CD	18	-	-	Gestión administrativa de expedientes de certificación.	Experiencia en la organización y tramitación administrativa de expedientes. Conocimientos de la legislación sobre Telecomunicaciones. Conocimientos informáticos.	4 4 2

N.º ord.	Puesto de trabajo	N.º P.	Localidad	GR	N	C. Espec. anual	Titulación	Descripción del puesto	Méritos adecuados al puesto	Punt. máx.
27	Auxiliar de Oficina, N. 10.	2	Madrid.	D	10	-	-	Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	10
28	Auxiliar de Oficina, N. 9.	1	Madrid.	D	09	-	-	Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	10
	<i>Area de Organización y Sistemas</i>									
29	Analista Programador.	3	Madrid.	BC	18	416.340	-	Desarrollo de nuevas aplicaciones y mantenimiento de las existentes bajo los entornos: MPE/XL, UNIX y MS-DOS.	Experiencia en desarrollo con DBASE, COBOL, POWERMOUSE, bajo los S. O. MPE/XL, UNIX y MS-DOS. Experiencia en los S. G. B. D. IMAGE/3000, INFORMIX y DBASE. Inglés a nivel técnico.	4 4 2
30	Operador de Periférico, N. 12.	1	Madrid.	CD	12	140.556	-	Manejo de las unidades de cinta e impresora. Codificación e introducción de datos.	Experiencia en el manejo de unidades de cinta e impresoras. Conocimientos de ofimática, MS-DOS y mecanografía.	5 5
	<i>Servicios Periféricos</i>									
31	Jefe de Unidad Técnica.	1	Madrid.	CD	18	171.528	-	Realizar labores técnicas inspectoras, levantamiento de actas de inspección y de expedientes.	Conocimientos sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
32	Auxiliar de Oficina, N. 10.	2	Madrid.	D	10	-	-	Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	10
33	Auxiliar de Oficina, N. 9.	4	Madrid.	D	09	-	-	Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	10
34	Jefe Comprobación Técnica Emisiones Radioeléctricas.	1	Alava.	C	18	202.512	-	Realización y coordinación de las actividades de control técnico de emisiones radioeléctricas.	Conocimiento de redes y sistemas de Telecomunicación y de instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
35	Jefe de Unidad de Inspección.	1	Albacete.	B	22	303.180	-	Realización y coordinación de la actividad inspectora de servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	Conocimiento de redes y sistemas de Telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
36	Jefe de Unidad Técnica.	2	Alicante.	CD	16	171.528	-	Realizar labores técnicas inspectoras, levantamiento de actas de inspección y de expedientes.	Conocimientos sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
37	Jefe de Equipo, N. 12.	1	Almería.	CD	12	202.512	-	Tramitación administrativa de los asuntos de la Jefatura Provincial. Atención al público.	Conocimiento de las disposiciones legales en materia de Telecomunicaciones. Experiencia en los procedimientos de tramitación de proyectos y propuestas técnicas de Telecomunicaciones. Experiencia en atención al público, control, ingresos y manejo de archivos informáticos.	3 4 3
38	Auxiliar de Oficina, N. 10.	1	Almería.	D	10	-	-	Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	10
39	Jefe de Unidad de Inspección.	1	Avila.	B	22	303.180	-	Realización y coordinación de la actividad inspectora de servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	Conocimiento de redes y sistemas de Telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
40	Jefe de Unidad Técnica.	1	Baleares.	CD	16	171.528	-	Realizar labores técnicas inspectoras, levantamiento de actas de inspección y de expedientes.	Conocimientos sobre instrumentación de mediciones radioeléctricas.	10
41	Auxiliar de Oficina, N. 10.	1	Baleares.	D	10	-	-	Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	10

N.º ord.	Puesto de trabajo	N.º p.	Localidad	GR	N	C. Espec. anual	Titulación	Descripción del puesto	Méritos adecuados al puesto	Punt. máx.
42	Jefe de Unidad de Inspección.	1	Barcelona.	AB	24	878.424	21250/32100	Realización y coordinación de la actividad inspectora de servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	Conocimiento de redes y sistemas de Telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
43	Jefe de Equipo. N. 12.	1	Barcelona.	CD	12	202.512	-	Tramitación administrativa de los asuntos de la Jefatura Provincial. Atención al público.	Conocimiento de las disposiciones legales en materia de Telecomunicaciones. Experiencia en los procedimientos de tramitación de proyectos y propuestas técnicas de Telecomunicaciones. Experiencia en atención al público, control, ingresos y manejo de archivos informáticos.	3 4 3
44	Auxiliar de Oficina. N. 9.	2	Barcelona.	D	09	-	-	Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	10
45	Jefe de Unidad de Inspección.	1	Burgos.	B	22	303.180	-	Realización y coordinación de la actividad inspectora de servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	Conocimiento de redes y sistemas de Telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
46	Jefe de Unidad de Inspección.	1	Cádiz.	B	22	303.180	-	Realización y coordinación de la actividad inspectora de servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	Conocimiento de redes y sistemas de Telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
47	Jefe de Unidad de Inspección.	1	Castellón.	B	22	303.180	-	Realización y coordinación de la actividad inspectora de servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	Conocimiento de redes y sistemas de Telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
48	Jefe de Equipo. N. 12.	1	Castellón.	CD	12	202.512	-	Tramitación administrativa de los asuntos de la Jefatura Provincial. Atención al público.	Conocimiento de las disposiciones legales en materia de Telecomunicaciones. Experiencia en los procedimientos de tramitación de proyectos y propuestas técnicas de Telecomunicaciones. Experiencia en atención al público, control, ingresos y manejo de archivos informáticos.	3 4 3
49	Jefe de Equipo. N. 12.	1	Córdoba.	CD	12	202.512	-	Tramitación administrativa de los asuntos de la Jefatura Provincial. Atención al público.	Conocimiento de las disposiciones legales en materia de Telecomunicaciones. Experiencia en los procedimientos de tramitación de proyectos y propuestas técnicas de Telecomunicaciones. Experiencia en atención al público, control, ingresos y manejo de archivos informáticos.	3 4 3
50	Jefe de Unidad de Inspección.	1	Gerona.	B	22	303.180	-	Realización y coordinación de la actividad inspectora de servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	Conocimiento de redes y sistemas de Telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
51	Jefe de Equipo. N. 12.	1	Granada.	CD	12	202.512	-	Tramitación administrativa de los asuntos de la Jefatura Provincial. Atención al público.	Conocimiento de las disposiciones legales en materia de Telecomunicaciones. Experiencia en los procedimientos de tramitación de proyectos y propuestas técnicas de Telecomunicaciones. Experiencia en atención al público, control, ingresos y manejo de archivos informáticos.	3 4 3

N.º ord.	Puesto de trabajo	N.º P.	Localidad	GR	N	C. Espec. anual	Titulacion	Descripcion del puesto	Méritos adecuados al puesto	Punt. max.
52	Jefe de Unidad de Inspección.	1	Guadalajara.	B	22	303.180	-	Realización y coordinación de la actividad inspectora de servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	Conocimiento de redes y sistemas de Telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
53	Auxiliar de Oficina, N. 10.	1	Guipúzcoa.	D	10	-	-	Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	10
54	Jefe de Unidad de Inspección.	1	Huelva.	B	22	303.180	-	Realización y coordinación de la actividad inspectora de servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	Conocimiento de redes y sistemas de Telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
55	Auxiliar de Oficina, N. 10.	1	Huesca.	D	10	-	-	Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	10
56	Jefe de Unidad de Inspección.	1	León.	B	22	303.180	-	Realización y coordinación de la actividad inspectora de servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	Conocimiento de redes y sistemas de Telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
57	Jefe Comprobación Técnica Emisiones Radioeléctricas.	1	La Rioja.	C	18	202.512	-	Realización y coordinación de las actividades de control técnico de emisiones radioeléctricas.	Conocimiento de redes y sistemas de Telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
58	Jefe de Unidad de Inspección.	1	Lugo.	B	22	303.180	-	Realización y coordinación de la actividad inspectora de servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	Conocimiento de redes y sistemas de Telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
59	Jefe Comprobación Técnica Emisiones Radioeléctricas.	1	Málaga.	B	24	471.492	32100	Realización y coordinación de las actividades de control técnico de emisiones radioeléctricas.	Conocimiento de redes y sistemas de Telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
60	Jefe de Unidad Técnica.	3	Málaga.	CD	16	171.528	-	Realizar labores técnicas inspectoras, levantamiento de actas de inspección y de expedientes.	Conocimientos sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
61	Auxiliar de Oficina, N. 10.	1	Málaga.	D	10	-	-	Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	10
62	Jefe de Unidad de Inspección.	1	Navarra.	B	22	303.180	-	Realización y coordinación de la actividad inspectora de servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	Conocimiento de redes y sistemas de Telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
63	Jefe de Equipo, N. 12.	1	Orense.	CD	12	202.512	-	Tramitación administrativa de los asuntos de la Jefatura Provincial. Atención al público.	Conocimiento de las disposiciones legales en materia de Telecomunicaciones. Experiencia en los procedimientos de tramitación de proyectos y propuestas técnicas de Telecomunicaciones. Experiencia en atención al público, control, ingresos y manejo de archivos informáticos.	3 4 3
64	Subinspector Técnico.	1	Oviedo.	C	18	202.512	-	En colaboración directa con el Jefe de la Unidad de Inspección realiza expedientes, levanta actas de inspección, informa proyectos y se relaciona con los usuarios.	Conocimiento sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10

N.º ord.	Puesto de trabajo	N.º p.	Localidad	GR	N	C. Espec. anual	Titulación	Descripción del puesto	Requisitos adecuados al puesto	Punt. max.
65	Jefe de Unidad Técnica.	1	Oviedo.	CD	16	171.528	-	Realizar labores técnicas inspectoras, levantamiento de actas de inspección y de expedientes.	Conocimientos sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
66	Auxiliar de Oficina, N. 10.	1	Las Palmas.	D	10	-	-	Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	10
67	Jefe de Unidad de Inspección.	1	Salamanca.	B	22	303.180	-	Realización y coordinación de la actividad inspectora de servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	Conocimiento de redes y sistemas de Telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
68	Jefe de Unidad Técnica.	2	Santa Cruz de Tenerife.	CD	16	171.528	-	Realizar labores técnicas inspectoras, levantamiento de actas de inspección y de expedientes.	Conocimientos sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
69	Auxiliar de Oficina, N. 10.	1	Santa Cruz de Tenerife.	D	10	-	-	Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	10
70	Jefe de Unidad de Inspección.	1	Cantabria.	B	22	303.180	-	Realización y coordinación de la actividad inspectora de servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	Conocimiento de redes y sistemas de Telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
71	Jefe de Equipo, N. 12.	1	Cantabria.	CD	12	202.512	-	Tramitación administrativa de los asuntos de la Jefatura Provincial. Atención al público.	Conocimiento de las disposiciones legales en materia de Telecomunicaciones. Experiencia en los procedimientos de tramitación de proyectos y propuestas técnicas de Telecomunicaciones. Experiencia en atención al público, control, ingresos y manejo de archivos informáticos.	3 4 3
72	Auxiliar de Oficina, N. 10.	1	Segovia.	D	10	-	-	Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	10
73	Jefe de Unidad de Inspección.	1	Sevilla.	B	24	471.492	32100	Realización y coordinación de la actividad inspectora de servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	Conocimiento de redes y sistemas de Telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
74	Jefe de Unidad Técnica.	1	Sevilla.	CD	16	171.528	-	Realizar labores técnicas inspectoras, levantamiento de actas de inspección y de expedientes.	Conocimientos sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
75	Jefe de Unidad de Inspección.	1	Toledo.	B	22	303.180	-	Realización y coordinación de la actividad inspectora de servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	Conocimiento de redes y sistemas de Telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
76	Auxiliar de Oficina, N. 10.	1	Toledo.	D	10	-	-	Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	10
77	Jefe de Unidad Técnica.	1	Valencia.	CD	16	171.528	-	Realizar labores técnicas inspectoras, levantamiento de actas de inspección y de expedientes.	Conocimiento sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
78	Jefe de Unidad de Inspección.	1	Vizcaya.	B	24	471.492	32100	Realización y coordinación de la actividad inspectora de servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	Conocimiento de redes y sistemas de Telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10

N.º ord.	Puesto de trabajo	N.º P.	Localidad	GR	N	C. Espec. anual	Titulación	Descripción del puesto	Méritos adecuados al puesto	Punt. máx.
79	Jefe de Unidad Técnica.	2	Vizcaya.	CD	16	171.528	-	Realizar labores técnicas inspectoras, levantamiento de actas de inspección y de expedientes.	Conocimientos sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
80	Subinspector Técnico.	1	Zaragoza.	BC	20	303.180	-	En colaboración directa con el Jefe de la Unidad de Inspección realiza expedientes, levanta actas de inspección, informa proyectos y se relaciona con los usuarios.	Conocimientos sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10
81	Auxiliar de Oficina, N. 10.	1	Zaragoza.	D	10	-	-	Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	10
82	Auxiliar de Oficina, N. 9.	1	Mejilla.	D	09	-	-	Tareas administrativas.	Experiencia en mecanografía y procesadores de texto.	10

Titulaciones requeridas (claves)

- 2A007: Ingeniero Superior de Telecomunicación, Industrial o Licenciado en Informática.
 3A008: Ingeniero Técnico de Telecomunicación, Industrial o Diplomado en Informática.
 21100: Licenciado en Derecho.
 21180: Ingeniero Aeronáutico.
 21250: Ingeniero Superior de Telecomunicación.
 32100: Ingeniero Técnico de Telecomunicación.
 3A016: Diplomado en Derecho según Ley 30/1984.

Exclusiones (todos los puestos)

- EX26: Todos los Cuerpos y Escalas de las claves 12, 13, 14 y 16 de la Resolución de fecha 17 de enero de 1986, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

ANEXO II
Certificado de méritos

Don/doña
Cargo

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre DNI
Cuerpo o Escala Grupo NRP
Administración a la que pertenece (1) Titulaciones académicas (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas. Fecha traslado Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión

Excedencia voluntaria art. 29.3.Ap. Ley 30/1984. Fecha cese servicio activo Excedencia art. 29.4. Ley 30/1984: Toma posesión último destino definitivo
Fecha cese servicio activo (3)

Otras situaciones

3. DESTINO ACTUAL:

Definitivo (4) Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del puesto
Localidad Fecha toma posesión Nivel del puesto

b) Comisión de servicios en Denominación del puesto
Localidad Fecha toma posesión Nivel del puesto

4. MERITOS (6)

4.1 Grado personal Fecha consolidación (7)

4.2 Puestos desempeñados, excluido el destino actual (8):

Denominación	Subdirección General o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel complemento de destino - Pesetas	Tiempo, años, meses

4.3 Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial

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

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total años de servicio					

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
de fecha «Boletín Oficial del Estado»

Observaciones SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (9):

INSTRUCCIONES:

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

C = Administración del Estado.

A = Autonómica.

L = Local.

S = Seguridad Social.

- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el artículo 27.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Dirección General de Telecomunicaciones, convocado por Orden de fecha («Boletín Oficial del Estado»)

1. DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
DNI	Domicilio (calle o plaza y número)			Código postal	
Localidad		Provincia	Fecha de nacimiento		Teléfono de contacto (con prefijo)

2. DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala			NRP	Grupo
Situación administrativa actual <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar)			Fecha toma de posesión puesto actual	
Denominación del puesto que desempeña			Ministerio, Organismo o Autonomía	
Nivel	Grado	Localidad		Provincia
Adaptación por discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			Solicitud condicional convivencia familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

3. DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Orden preferencia	Número de orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C. específico anual	Localidad

En a de de 1991

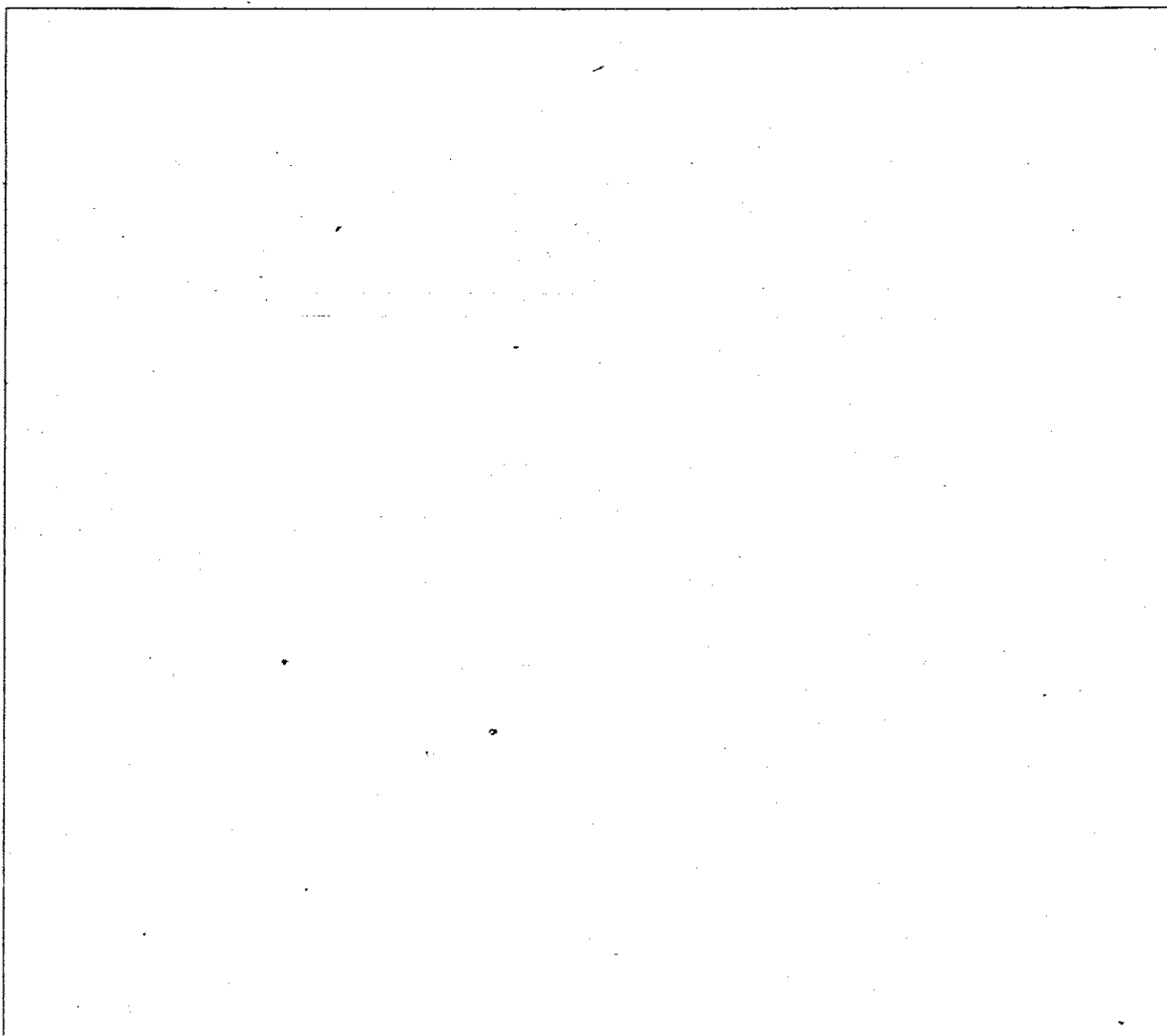
(Firma)

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE TELECOMUNICACIONES

ANEXO IV

Apellidos
Nombre
Puesto solicitado N.º
Orden de preferencia

MERITOS ALEGADOS SEGUN BASE CUARTA.I



Firma:



El interesado deberá rellenar un impreso por cada puesto solicitado.
Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO V

Apellidos

Nombre

DESCRIPCION DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL DEL CANDIDATO

[Empty box for professional trajectory description]

Firma:

[Signature box]