

ANEXO IV**Certificación de grado consolidado**

D/D.^a
Cargo

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro.

D/D.^a
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:

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.

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:

a) 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.

b) 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 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 prestan 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.cuarto.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) Concursen 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 sepa-

rados 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 período 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. *Baremo de valoración.*—La valoración de los méritos para los puestos de trabajo convocados se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

4.1 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 diez puntos.

4.2 Grado personal consolidado.—Por la posesión del grado personal consolidado, se adjudicará hasta un máximo de tres puntos, según los siguientes criterios:

Por grado personal superior al 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.

4.3 Trabajo desarrollado.

4.3.1 Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicará 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 concursen desde una situación distinta de la de servicio activo o que desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 22, 18, 14 y 12, según pertenezcan, respectivamente, a los Grupos 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.

4.3.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el 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, además de la valoración que corresponde computar por el nivel de complemento de destino del apartado 4.3.1, se concederá hasta un máximo de tres puntos. 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 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.

4.4 Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicio, 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.

4.5 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.

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 indicados en los apartados dos, tres, cuatro y cinco de la base cuarta 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 uno 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. Fuer 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. 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 fun-

cionarios 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 concursa, y en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

3. La puntuación mínima para la adjudicación de los puestos de trabajo será de ocho puntos.

4. 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.

5. 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 reingreso 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 coincidieran 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 Comunidad 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 30 de noviembre de 2000, B.O.E. del 5-12), el Subsecretario, Tomás Pérez Franco.

Ilma. Sra. Subdirectora de Recursos Humanos del Ministerio de Ciencia y Tecnología.

ANEXO I CIG1/03

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DPT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION AD	TITULACION GR CUERPO REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMATACION			
									MERITOS	P. MAX				
1	SUBSECRETARIA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO	1	MADRID	22	2.422,32 €	AE	BC	EX11	- Regalito, organización, clasificación y archivo de la documentación mediante técnicas informáticas. - Apoyo a la gestión, mantenimiento e informarización de las convocatorias de ayudas y de las bases de datos de subvenciones. - Apoyo a la gestión de la tramitación de expedientes de contratos administrativos. - Registro y control de los asuntos relacionados con el Proteccorado de Fundaciones.	3,00	- Experiencia en el tratamiento y gestión de archivos de documentación. - Bases de datos documentales. - Análisis documental y archivo. - Base de datos Access. - Excel. - Internal. - Ingles.	2,00	- Correo electrónico. - Gestión electrónica de documentos. - Bases de datos Access. - Excel. - Internal. - Ingles.	Notes.
2	JEFE SECCION GESTION Y DOCUMENTACION N22	1	MADRID	22	2.965,92 €	AR	BC	EX11	- Tareas de apoyo a la secretaría de la Subdirección General de Recursos Humanos. - Tramitación y gestión de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante el sistema de libre designación. - Apoyo en la tramitación de otros procedimientos de gestión de recursos humanos. - Realización de tareas administrativas, mediante la utilización de diferentes herramientas informáticas.	3,00	- Experiencia en la realización de tareas de apoyo de secretaría. - Experiencia en la tramitación y gestión de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante el sistema de libre designación. - Experiencia en la tramitación de otros procedimientos de gestión de recursos humanos.	3,00	- Procedimiento Administrativo. - Ley de Organización Y Funcionamiento de la Administración General del Estado. - Gestión de personal. - Básica. - Word. - Correo electrónico Lotus	2,00
2	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	1	MADRID	22	2.965,92 €	AR	BC	EX11	- Tareas de apoyo a la secretaría de la Subdirección General de Recursos Humanos. - Tramitación y gestión de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante el sistema de libre designación. - Apoyo en la tramitación de otros procedimientos de gestión de recursos humanos. - Realización de tareas administrativas, mediante la utilización de diferentes herramientas informáticas.	3,00	- Experiencia en la realización de tareas de apoyo de secretaría. - Experiencia en la realización de tareas de apoyo de secretaría. - Experiencia en la realización de tareas de apoyo de secretaría.	3,00	- Dominiio en el manejo de diferentes aplicaciones	2,00

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	LOCALIDAD	DOT.	C. ESPECIF	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA			DESCRIPCION DE PUESTO		MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION	
					C.D	ANUAL	AD	GR	CUERPO	MERITOS			MERITOS	P MAX		
3	Jefe Negociado N.º 8	MADRID	18	1.135,92 €	AB	CD	EX11				-Experiencia en la elaboración y tramitación de la documentación de Seguridad Social en temas relativos a: Afiliación, cotización y prestaciones.	-Experiencia en la elaboración y tramitación de la documentación de Seguridad Social en temas relativos a: Afiliación, cotización y prestaciones.	5,00	-Nord. -Excel. -Correo electrónico Lotus. NOTAS.		
4	Jefe Negociado N.º 8	MADRID	18	1.135,92 €	AB	CD	EX11				-Experiencia en la elaboración y tramitación de la documentación de Seguridad Social en temas relativos a: Afiliación, cotización y prestaciones.	-Experiencia en la elaboración y tramitación de las situaciones de incapacidad temporal.	2,00			
											-Experiencia en la utilización de las aplicaciones: "Gestión de Retribuciones" del Departamento; "Documenta" de la Intervención General y del Programa Minisuite del Sistema RED de la Resonería General de la Seguridad Social.	3,00				
											-Experiencia en la tramitación administrativa, relativa a la elaboración y a la modificación de la Relación de Puestos de trabajo del Departamento.	4,00	-Ofimática: Windows, Nord, Excel y Access. -Correo electrónico e Internet. -Gestión electrónica de documentos.			
											-Tareas de colaboración en la preparación de la documentación exigida en las reuniones de la CICIR.	4,00	-Experiencia en la tramitación de las propuestas de modificación de la RPT de los Organismos Autónomos dependientes del Ministerio de Trabajo para temas del			

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOR.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION AD GR CUERPO	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMATACION
									MERITOS	P. MAX	
5	JEFES NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AE	ED	EX26	-Tareas de tramitación y gestión de recursos humanos, mediante la utilización de diferentes aplicaciones y herramientas informáticas.	3,00	-Procesadores de texto: Word. -Hojas de cálculo: Excel. -Bases de datos: Access. -Presentaciones gráficas: Powerpoint.
6	JEFES DE EQUIPO N14	1	MADRID	14	1.377,72 €	AE	ED	EX26	-Tareas de tramitación y gestión de recursos humanos, mediante la utilización de diferentes aplicaciones y herramientas informáticas.	3,00	-Procesadores de texto: Word. -Hojas de cálculo: Excel. -Bases de datos: Access. -Presentaciones gráficas: Powerpoint.
1	JEFES NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AE	CD	EX26	-Experiencia de al menos tres años y actual en la tramitación de procesos de gestión de personal. -Experiencia y manejo de procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel) y bases de datos (Access), así como de presentaciones gráficas (Powerpoint). -Manejo habitual de bases de datos específicas de personal. -Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión de procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo.	2,00	-Experiencia de al menos tres años y actual en la tramitación de procesos de gestión de personal. -Experiencia y manejo de procesadores de texto:

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOR.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANTAL	ADSCRIPCION AD GR CUERPO	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	FORMACION
									MERITOS	P.MAX
7	OFICIALIA MAYOR JEFE SECCION N22	1	MADRID	EX16						
8	JEFE SECCION N22	22	2.422,32 € AR BC							
1	JEFE SECCION N22	1	MADRID	EX11						

N- ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	D.O.T.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF	ADSCRIPCION	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION
									MERITOS	P.MAX	
10	JEFES CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	1	MADRID	20	2.965,92 €	AB	BC	EX26	-Organización y control de almacenes generales. -Gestión y organización de los diferentes oficinas de mantenimiento de edificios (albañilería, carpintería, etc.). -Gestión en el almacenaje y custodia de muebles y enseres. -Control de las diferentes empresas que intervienen en el mantenimiento del Edificio. -Disponibilidad de horario.	4,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
11	JEFES SECCION N20	1	MADRID	20	1.395,12 €	AB	BC	EX11	-Gestión de compras de material no inventariable. -Atención y asistencia a las unidades usuarias del	4,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
12	JEFES SECCION N21	1	MADRID	20	1.395,12 €	AB	BC	EX11	-Atención y asistencia a las unidades usuarias del	3,00	-Experiencia en gestión de compras y suministro. -Experiencia en

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DPT.	LOCALIDAD	NIV. C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION C.D	C. ESPECIF ANUAL	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION	
									AD	GR	CUERPO	MERITOS
12	TECNICO M18	1	MADRID	3.509,16 €	AE	BC	EX26	Departamento en todo lo relacionado con la gestión de consumibles. -Control de precios y comprobación de la facturación. -Relación con los proveedores de material. -Control de suministros a las diferentes unidades.	normalización y racionalización de impresos. -Experiencia en el tratamiento informático de las aplicaciones relacionadas con la gestión y gestión de consumibles. -Conocimiento y experiencia en hojas de cálculo, Excel y base de datos Excel, Word avanzado, Powerpoint y correo electrónico.	2,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
13	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	767,64 €	AB	CD	EX26	-Gestión de redes, especialidad "voz". -Gestión de centralas MD-110, tanto autónomas como en red privada digital. -Manejo y gestión de tarificadores. -Control facturación de telefonía.	-Experiencia en puestos de trabajo similares. -Conocimientos de informática (redes, bases de datos, lenguajes centrales NMU Y Flux-N). -Sistemas de transmisión MIC.	2,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
14		16	MADRID	1.000,00 €	AB	CD	EX26	-Experiencia en gestión de centralas ND-110 tanto autónomas como en red privada mixta. -Sistemas de telefonía general, analógica y digital.	1,00	-Experiencia en manejo y gestión de tarificadores.	1,00	
15		16	MADRID	1.000,00 €	AB	CD	EX26	-Organización de la atención al público en el control de accesos del edificio. -Atención centralita telefónica. -Control coches "incidentes". -Experiencia en atención al público.	4,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.		

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOR.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION AD GR CUERPO	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION
									MERITOS	P MAX	
14	JEFZ NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AB	CD	R11	-Control plazas de aparcamiento. -Apoyo en las tareas administrativas Al Jefe de Seguridad en la preparación de los concursos anuales.	5,00	-Cursos relacionados con centralita telefónica. -Conocimientos organización coches "Incidencias" PMB.
15	JEFZ NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AB	CD	R11	-Elaboración de las entregas del material inventariable del Departamento. -Revisión de la calidad del material suministrado, así como control de la diversas entregas. -Archivo y realización de listados de suministro. -Tareas administrativas en relación con la provisión de material no inventariable e inventariable de menor entidad. -Control del gasto de los diversos concursos del material no inventariable. -Realización de tareas de secretariado del Servicio de Compras del Departamento.	3,00	-Experiencia en la gestión de consumibles. -Experiencia en las aplicaciones informáticas de gestión de consumibles. -Conocimientos de Word avanzado, Excel, correo Lotus Notes, Access, Gestión electrónica de documentos.
16	JEFZ NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AB	CD	R11	-Revisión de liquidaciones de dietas e indemnizaciones por razón del servicio. -Revisión y tramitación para el pago de asistencias Y colaboraciones del personal investigador. -Tramitación de expedientes de pago y reposición de anticipos de Caja Pjja.	4,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
17	JEFZ NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AB	CD	R11	-Tramitación de expedientes de liquidaciones de pagos a Justificar.	4,00	-Experiencia en la tramitación de expedientes de pago (Caja Pjja y Pagos a Justificar). -Conocimiento de las aplicaciones informáticas de carácter económico y/o administrativo: Caja pagadora y programas informáticos de gestión económica.
									-Experiencia informática como usuario de entorno Windows.	2,00	

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOR.	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF	ADSCRIPCION ANUAL	AD	GR	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION	
												MERITOS	P MAX	MERITOS	P MAX
16	JEFZ NEGOCIADO N.º 6	2	MADRID	16	767,64 €	AE	CD	EX11			-Recepción de documentos y otros escritos a través de vantenilla. -Registro, Atiendio y distribución de dicha documentación. -Atención al público.	-Experiencia en registro de documentos propios del Departamento. -Experiencia en manejo y distribución de todo tipo de documentación administrativa y, en especial, en su tratamiento informático. -Experiencia en el manejo del programa informático institucional para el tratamiento de la documentación de registro: SICRES.	4,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
17	JEFZ NEGOCIADO N.º 6	1	MADRID	16	767,64 €	AB	CD	EX11			-Tramitación de los servicios del parque Móvil del Estado. -Gestión de servicios ajenos de manejaria local, nacional e internacional. -Labores de apoyo en asuntos de Régimen Interior y Protocolo. -Apoyo en la organización de actos y reuniones del Departamento. -Control peticiones de alta.	-Conocimientos y experiencia en asuntos de Régimen Interior, tramitación administrativa y relacionados con el PIR. -Conocimientos y manejo fluido de programas informáticos en entorno Windows y aplicaciones de OFFICE (Word, Powerpoint, Excel, Access).	6,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
18	JEFZ GABINETE TELEGRAFICO	1	MADRID	15	4.365,84 €	AB	C	AC15			-Desarrollo de todas las funciones de jefatura del Gabinete Telegráfico del Departamento. -Atención de la centralita telefónica especial de Altos Cargos. -Gestión del fax general del Ministerio y telegramas oficiales. -Tratamiento de toda la	-Experiencia en funciones de una Jefatura de Gabinete su Personal. -Conocimiento y experiencia en el manejo de centralitas telefónicas de Altos Cargos (CERTICOM). -Tratamiento de toda la	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 CUERPO	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUERTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION
									AD	GR	
19	JEFE EQUIPO MANTENIMIENTO	14	2.163,00 €	AE	CD	EX26					
20	JEFE NEGOCIADO M4 (REGISTRO GENERAL)	3	2.163,00 €	AE	CD	EX1					
1	MADRID	14	2.163,00 €	AE	CD	EX26					
3	MADRID	14	2.163,00 €	AE	CD	EX1					

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOR.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION AD	ASCRIPCION GR	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION
										MERITOS	P. MAX	
21	OFICIAL SERVICIOS TECNICOS	2	MADRID	14	1.679,64 €	AB	CD	E226	-Revisión de liquidaciones de dietas e indemnizaciones por razón del servicio. -Tramitación de expedientes de pago y reposición de anticipos de Caja Flja. -Tramitación de expedientes de libramientos de pagos a justificar. -Experiencia en la tramitación de expedientes de libramientos de pagos a justificar. -Experiencia informática como usuario de entorno Windows.	4,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
22	OFICIAL SERVICIOS TECNICOS	1	MADRID	14	1.679,64 €	AB	CD	E226	-Revisión de liquidaciones de dietas e indemnizaciones por razón del servicio. -Control facturación servicios periódicos. -Experiencia en la tramitación de expedientes de dietas e indemnizaciones por razón de servicio.	4,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
23	OFICIAL SERVICIOS INTERIORES	1	MADRID	12	1.670,28 €	AB	D	E146	-Gestión y control de mobiliario y enseres inventariables. -Confección de pedidos necesarios para el mantenimiento de stock. -Tramitación de pedidos. -Experiencia en control de almacén.	4,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIFI C.ANTAL	ADSCRIPCION AD	TITULACION GR CUERPO	REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO		FORMACION	
									MERITOS	P MAX		
1	SUBDIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE LA INFORMACION	24	ANALISTA DE SISTEMAS	1	MADRID	22	7.453,56 €	AB	BC	E11		
25	ANALISTA DE SISTEMAS	1	MADRID	22	7.453,56 €	AF	BC	E12				
26	ANALISTA DE SISTEMAS	1	MADRID	22	7.453,56 €	AF	BC	E12				

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	D.O.T.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION AD	TITULACION GR CUERPO REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUERTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION
									MERITOS	P MAX	
28	JEFZ NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	767,64 €	AB	CD	EX11	-Experiencia en labores de tratamiento de documentación y archivo, en particular, relacionada con disposiciones y actos de Comunidades Autónomas, recursos contenciosos administrativos y ante el Tribunal Constitucional.	4,00	-Lotus Notes.
									-Tratamiento de documentos de archivo electrónico.		-Word.
									-Uso de correo electrónico.		-Procedimiento Administrativo.
									-Labores de gestión de archivos.		-Información y atención al público.
									-Tratamiento de documentación, en particular, relacionada con seguimiento de disposiciones y actos de Comunidades Autónomas, recursos contenciosos administrativos y ante el Tribunal Constitucional y con la preparación de las reuniones de órganos colegiados del Gobierno.		
									-Atención telefónica.		
									-Experiencia en uso de las siguientes aplicaciones informáticas: Word, Lotus Notes, Oracle.	3,00	
									-Experiencia en el tratamiento de documentación para la preparación de las reuniones de órganos colegiados del Gobierno.	3,00	
29	JEFZ SECCION N22	1	MADRID	22	1.697,16 €	AB	BC	EX11	-Conocimientos de Derecho Administrativo y experiencia en la tramitación y la gestión informatizada mediante bases de datos, y archivo de los procedimientos de recursos administrativos en materia de Telecomunicaciones y Política Científica y de responsabilidad patrimonial de la Administración, así como su gestión informatizada y archivo.	3,00	-Procedimiento Administrativo.
									-Gestión de la entrada y salida de documentos.		-Archivo.
									-Gestión y relaciones con los Tribunales de Justicia y en asuntos relativos a colegios profesionales.		-Lotus Notes.
									-Tramitación de convenios de colaboración, publicación en el		-Gestión electrónica de documentos.
									-Gestión de la entrada y salida de documentos.		-Excel.
									-Gestión y relaciones con los Tribunales de Justicia y en asuntos relativos a colegios profesionales.		-Acceso Base de Datos.
									-Tramitación de convenios de colaboración, publicación en el		-Powerpoint.
									-Gestión de la entrada y salida de documentos.		-Word avanzado.
									-Telecomunicaciones y Política Científica, y de responsabilidad patrimonial de la Administración del Estado.		

SUB-SAL. RECURSOS
ADMINISTV. Y DEL.
INSTITUCIONALES

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF	ADSCRIPCION	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION
									AD	GR	
COMISIONES MINISTERIALES											
31	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	2.163,00€	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en la identificación, fines, funciones, competencias, estructura, funcionamiento y localización de Organismos y Unidades Administrativas del Departamento. -Gestión interna de tratamiento y difusión de la información. 		6,00
									<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en la atención al ciudadano. -Documentación. -Procedimiento administrativo. -Correo Lotus Notes. -Word avanzado. 		2,00
32	JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.697,16€	AE	BC	EX26	<ul style="list-style-type: none"> -Funciones del Archivo General. -Registro informatizado de documentación. 		7,00
									<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en el tratamiento y archivo de documentación relativa a telecomunicaciones y ciencia y tecnología. -Conocimientos de informática, Excel, Word. 		3,00
SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS											
									<ul style="list-style-type: none"> -Informática. 		

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOR.	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION AD	TITULACION GR	REQUERIDA CUERPO	DESCRIPCION DE PUESTO		MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION
									MERITOS	P. MAX			
33	JEFZ NEGOCIADO N.º 8	1	MADRID	18	2.404,80 €	AE	CD	EX11	-Apoyo a la elaboración del informe informático de estudios e informes sobre la industria. -Utilización de bases de datos sobre indicadores de ciencia y tecnología. -Utilización de bases de datos para la elaboración y seguimiento de la actividad normativa del Departamento.	2,00	-Experiencia en el manejo de programas informáticos instalados para su uso en el MCyT, en entorno Windows. -Powerpoint. -Internet.	-Lotus Notes 5. -Gestión electrónica de documentos. -Excel.	-Word.
34	JEFZ NEGOCIADO N.º 8	1	MADRID	18	1.135,92 €	AE	CD	EX11	-Experiencia en el apoyo a la elaboración de informes de coyuntura industrial y en la tramitación de expedientes de Comercio Exterior, relativos a los sectores industriales.	2,00	-Experiencia en el manejo de bases de datos de indicadores de ciencia, tecnología e industria.	4,00	-Word. -Excel. -Powerpoint.
35	JEFZ NEGOCIADO N.º 8	1	MADRID	18	1.135,92 €	AE	CD	EX11	-Realización de tareas de apoyo en el Centro de Publicaciones a través de utilización de programas de Ofimática.	2,00	-Conocimiento de programas de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones,...). -Experiencia en la utilización de los programas de Ofimática.	4,00	-Word. -Excel.
													-Conocimiento de las presentaciones.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	D.O.T.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANTAL	AD	GR	CUERPO	DESCRIPCION DE PUESTO			MERITOS ESPECIFICOS		FORMAT	
									MERITOS	P.MAX	MERITOS	P.MAX	FORMAT	FORMAT	
16	JEFES NEGOCIADO N.º 16	1	MADRID	EXCELSIOR	CD	AB	1.135,92 €	16	-Información y atención al público. -Tarjetas auxiliares de apoyo documental y bibliográfico. -Manejo de bases de datos.	1,00	-Experiencia en información y atención al público. -Experiencia en documentación.	1,00	-Documentación. -Informática.	1,00	
16	JEFES NEGOCIADO N.º 16	1	MADRID	EXCELSIOR	CD	AB	767,64 €	16	-Diseño gráfico de publicaciones y automodificación por medios informáticos. -Composición, tratamiento de textos, maquetación y montaje de originales.	4,00	-Conocimiento de los programas Page Maker, Quartz Press y Free Hand.	6,00	-Page Maker. -Quartz Press. -Free Hand.	4,00	

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	D.O.T.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF	ADSCRIPCION	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION	
									MERITOS	P. MAX	MERITOS	P. MAX
38	JEFZ NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	2.163,00 €	AE	CD	EX11	-Experiencia en información y atención al público. -Tareas auxiliares de apoyo documental y archivo. -Manejo de bases de datos.	2,00	-Documentación. -Informática. -Internet.	
									-Experiencia en información y atención al público.	3,00		
									-Experiencia en documentación.	2,00		
									-Conocimientos de informática a nivel de usuario.	3,00		
									-Experiencia en utilización de bases de datos.			
39	JEFZ NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	767,64 €	AE	CD	EX11	-Apoyo a las tareas administrativas. -Seguimiento y control de base de datos estadísticas.	3,00	-Word avanzado. Microsoft Word. -Excel básico. -Corre electrónico Outlook Express. -Openmail Windows. -Internet.	
									-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de subvenciones.	2,00	-Sistema Operativo MS DOS. -Lotus 1,2,3 básico. -Elaboración y presentación de escritos.	
									-Experiencia en tareas de apoyo a la secretaría: Archivo y clasificación de documentos, información telefónica, utilización de fax.	2,00	-Preparación para puestos de secretaria.	
									-Experiencia en el manejo de pequeñas informáticas en entorno Windows 95/98, Office 97, Windows 2000 y manejo de correo electrónico e Internet.		-Actualización del Procedimiento Administrativo.	
									-Experiencia en la colaboración en la presentación de jornadas	3,00		

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO ORDENACION, PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION AD GR CUERPO	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION		
									MERITOS	P MAX			
42	POLITICA CIENTIFICA S.GRAL. DE ORDENACION, NORMATIVA Y COORDINACION	1	MADRID	16	1.135,92 €	AB	CD	EX11	-Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Powerpoint, Access, Knows, correo electrónico, Internet e Intranet.	1,00	-Informática básica. -Word. -Wordperfect. -Excel. -Inglés.		
	JEFES NEGOCIADO N16								-Manejo de paquetes informáticos. -Labores de archivo. -Registro de entrada y salida de documentos. -Asistencia a la gestión de procesos de integración de personal funcionario. -Asistencia a la gestión de procesos selectivos de personal funcionario. -Informatización y seguimiento de disposiciones de carácter general relacionadas con el ámbito de la ciencia y la tecnología. -Informatización y seguimiento de convenios de colaboración de los Organismos Públicos de Investigación. -Búsqueda de información en materia de ciencia y tecnología en los distintos medios informáticos: Internet, Intranet. -Manejo de bases de datos.			-Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Powerpoint, Access, Knows, correo electrónico, Internet e Intranet.	1,00

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C. ESPECIF C.D	ADSCRIPCION ANTAL	AD	GR	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS			FORMACION
											MERITOS	P. MAX		
SUBDIRECCION GENERAL DE PLANTIFICACION														
43	JEFES NEGOCIADO N.16	2	MADRID	16	1.135,92 €	AR	CD	EX11		-Experiencia en puesto similar. -Manejo de paquetes informáticos. -Búsqueda de información técnica en materia de ciencia y tecnología en los distintos medios informáticos: Internet, Intranet, etc. -Gestión e informatización de bases de datos. -Elaboración de documentación informática (presentaciones) para conferencias, reuniones y publicaciones.	2,00	-Mindware. -Word. -Excel. -Access. -PowerPoint.		
44	JEFES NEGOCIADO N.16	2	MADRID	16	1.135,92 €	AR	CD	EX11		-Experiencia en puesto similar. -Manejo de paquetes informáticos. -Búsqueda de información técnica en materia de ciencia y tecnología en los distintos medios informáticos: Internet,	2,00	-Windows. -Word. -Excel. -PowerPoint.		

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DPT.	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION CUERPO	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION	
									MERITOS	P MAX	MERITOS	P MAX
45	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIONES S. G. DE FORMACION Y MOVILIDAD DEL PERSONAL INVESTIGADOR	1	MADRID	16	1.135,92 €	AE	CD	EX11	-Experiencia en la elaboración de bases de datos.	6,00	-Experiencia en la elaboración de bases de datos.	5,00
46	JEFES NEGOCIADO DE MOVILIDAD INVESTIGADORES N.16	1	MADRID	16	167,64 €	AE	CD	EX11	-Experiencia en la elaboración de bases de datos.	5,00	-Experiencia en la elaboración de bases de datos.	5,00

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ASPECTO ANUAL	ADSCRIPCION	TITULACION AD	REQUERIDA GR	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION MERITOS P MAX
										AD	GR	
47	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135,92 €	AB	CD	XII	-Tramitación administrativa de acciones integradas y proyectos de investigación.	6,00	-Experiencia en la gestión de acciones integradas y proyectos de investigación.	3,00
48	JEFES NEGOCIADO N16	16	MADRID	16	767,64 €	AR	CD	XII	-Tramitación administrativa de acciones de política científica.	3,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	3,00

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DPT.	LOCALIDAD	NIV. C. ESPECIF ANUAL	C. D	ADSCRIPCION C. D	AD	GR	CUEPO	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ASPECIFICOS	FORMACION	
													MERITOS	P.MAX
49	DIRECCION GENERAL DE POLITICA TECNOLOGICA SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA INNOVACION	1	MADRID	2.422,33 €	AB	BC	EX11				-Experiencia en la tramitación administrativa de acciones de políticas científicas.	4,00		
50	JEFE SECCION INFORMATON ADMINISTRATIVA	1	MADRID	2.422,33 €	AB	BC	EX11				-Experiencia en la gestión y seguimiento económico y financiero de programas de ayudas.	5,00		
											-Experiencia mínima de 5 años en gestión presupuestaria y contable.	4,00		
											-Word avanzado. -Excel. -Lotus Notes. -Internet.			
											-Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de seguimiento de proyectos (ATCA, PRORT, SIC12, DOCU-CONTA).	3,00		
											-Amplios conocimientos de procedimiento administrativo.	1,00		
											-Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes correspondientes a programas de ayudas de sectores básicos y transformadores.	2,00		
											-Colaboración con el Servicio Administrativo Financiero en el seguimiento de la ejecución presupuestaria y gestión económico-financiera.	3,00		
											-Experiencia en el tratamiento y gestión de bases de datos. -MS-DOS.			
											-Conocimientos en temas económicos y financieros.	5,00		
											-Experiencia en el		2,00	

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	D.O.T.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIFI ANUAL	ADSCRIPCION C.UERPO	TIITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION	
									MERITOS	P MAX		
51	UFPR SECCION N22	1	MADRID	22	2.422,34 €	AB	BC	EX11	-Tramitación, control y seguimiento ejecutivo de las ayudas ATICA Y PROFIT, relativas a las Áreas: Biotecnología, Diseño y Producción Industrial, Materiales, Procesos y Productos Químicos, Recursos Naturales, Recursos y Tecnologías Agroalimentarias, Socioeconomía, Biomedicina (acción Profarma), Automoción y Energía. -Tramitación, control y seguimiento ejecutivo de las ayudas PROFIT, relativas a centros tecnológicos y parques científicos y tecnológicos.	4,00	-Experiencia de al menos 5 años en tramitación, control y seguimiento ejecutivo de ayudas estatales (PIIMA, PATI, ATICA, PROFIT). -Experiencia en la tramitación de los fondos FEDER de la Unión Europea, a través de los distintos Programas de ayudas.	-Organización del Estado y de la Unión Europea. -Administración Financiera.
52	UFPR SECCION N20	1	MADRID	20	1.395,12 €	AE	BC	EX11	-Tramitación, control y seguimiento ejecutivo de las ayudas ATICA Y PROFIT, relativas a las Áreas: Biotecnología, Diseño y Producción Industrial,	4,00	-Experiencia de al menos 5 años en la tramitación, control y seguimiento ejecutivo de ayudas estatales PATI,	-Word avanzado. -Excel. -Acces. -Documentación.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIY. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION CUERPO	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	FORMACION
									MERITOS	P MAX
SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS										
54	JEFES NEGOCIADO N16	16	767,61 € AH	CD	XII			-Apoyo a la Secretaría del Subdirector General. -Especialización en gestión de figuras parlamentarias y presupuestarias y		
								-Experiencia en tramitación de expedientes parlamentarios. -Experiencia en documentación presupuestaria. -Experiencia en secretaría de Subdirector General. -Experiencia en elaboración y registro de documentos y tramitación de expedientes.	5,00	
								-Experiencia en la elaboración de todo tipo de correspondencia a ordenador.	2,00	
								-Experiencia en el archivo de documentos.	2,00	
								-Experiencia en la realización del Registro General de entrada.	1,00	
								-Experiencia en la realización del Registro General "REGIO".	3,00	
								-Experiencia en la		
S.G.DS APLICACIONES Y DESARROLLOS TECNOLÓGICOS										
55	JEFES NEGOCIADO N14	14	767,61 € AE	CD	XII			-Apoyo a la Secretaría del Subdirector General.		
								-Experiencia en la elaboración de todo tipo de correspondencia a ordenador.	2,00	
								-Base de datos MAPPER.		
								-Word iniciación 97.		
								-CC: Mail correo electrónico.		
								-Multitexto General.		

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	D.O.T.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION CUERPO	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION																			
									AD	GR																				
56	Jefe Equipo N12	1	MADRID	12	756,28 €	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Trabajos administrativos relacionados con los sectores industriales. 		<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en el envío de documentación a las distintas áreas funcionales, así como correos certificados. -Experiencia en la realización de trabajos administrativos relacionados con sectores industriales. -Experiencia en el archivo de documentos. 		3,00	-Sistema operativo MS-DOS.	-Wordperfect básico.	-Word iniciación.														
57	S.GRAL. DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	1	MADRID	20	1.395,12 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinación del Plan Anual de Normalización. -Control, gestión y seguimiento del catálogo normas UNE. -Seguimiento de la base de datos del Programa comunitario CIRCA, sobre Normalización y Evaluación de la Conformidad. 		<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en la tramitación y manejo de bases de datos sobre colección de normas UNE, EN, ISO, CEI. -Experiencia en la utilización de bases de datos europeas e internacionales de gestión de normas. -Experiencia en registro, archivo y distribución de documentos normativos. -Experiencia en utilización de programas informáticos. 		3,00	-Excel.	-Powerpoint.	-Access.	-Internet.	-Gestión electrónica de documentos.	3,00	-Experiencia en el envío de documentación a las distintas áreas funcionales, así como correos certificados.	-Experiencia en la realización de trabajos administrativos relacionados con sectores industriales.	-Experiencia en el archivo de documentos.	2,00	-Experiencia en el envío de documentación a las distintas áreas funcionales, así como correos certificados.	-Experiencia en la realización de trabajos administrativos relacionados con sectores industriales.	-Experiencia en el archivo de documentos.	1,00	-Experiencia en el envío de documentación a las distintas áreas funcionales, así como correos certificados.	-Experiencia en la realización de trabajos administrativos relacionados con sectores industriales.	-Experiencia en el archivo de documentos.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION CUERPO	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUERTO	MERITOS ESPECIFICOS	FORMATACION	
				AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
58	JEFES NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AB CD	EN11	<ul style="list-style-type: none"> -Funciones de secretaría del Área de productos de la Construcción. -Tramitación administrativa y archivo de certificados de conformidad con los requisitos reglamentarios. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en funciones de secretaria y concertación de entrevistas. -Experiencia en tramitación de expedientes de certificación de productos de la construcción. -Conocimiento de inglés. -Experiencia en la utilización de programas informáticos. 	3,00	<ul style="list-style-type: none"> -Word. -Excel. -Powerpoint. -Access.
59	JEFES NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AB	EN11	<ul style="list-style-type: none"> -Diseño y seguimiento del proceso de información pública de las normas UNE, para su publicación. -Seguimiento de los catálogos y folletos de normas europeas e internacionales. -Tramitación de expedientes de creación de Comités Técnicos de Normalización (CTN). -Tramitación de expedientes de creación de Comités Técnicos de Certificación (CTC). -Tramitación administrativa y archivo de certificados de conformidad con los requisitos reglamentarios. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en la tramitación de publicación de normas UNE. -Experiencia en la catalogación y archivo de folletos europeos e internacionales de normas. -Experiencia en la tramitación de creación de CTN. -Experiencia en la tramitación de creación de CTC. -Buen conocimiento de idiomas a nivel de traducción. 	2,00	<ul style="list-style-type: none"> -Word. -Correo electrónico.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ASPECTO ANUAL	ADSCRIPCION CUERPO	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION
									MERITOS	P. MAX	
	INFORMACION										
60	SUB GRAL. DE ORDENACION DE LAS TELECOMUNICACIONES	1	MADRID	20	2.965,92 €	AB	BC	EX26	-Elaboración de propuestas de resolución e informes jurídicos relacionados con el sector de las telecomunicaciones.	5,00 -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo. -Jurisdicción Contractual.	
61	Jefe Sección Control de Intereses	1	MADRID	20	2.965,92 €	AB	BC	EX26	-Elaboración de propuestas de resolución e informes jurídicos relacionados con el sector de las telecomunicaciones.	5,00 -Práctica en derecho administrativo procedimental. -Conocimiento teórico de la normativa de telecomunicaciones.	
62	Especialista Técnico en Telecomunicaciones N20	1	MADRID	16	767,64 €	AB	CD	EX26	-Tramitación y gestión de expedientes de reclamaciones de los abonados al servicio teléfono. -Tareas de apoyo administrativo. -Experiencia en informática para trabajos en entorno Windows.	4,00 -Windows. -Word. -Excel. -Reclamaciones de los abonados al servicio teléfono. -Experiencia de trabajos en entorno Windows.	

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF	ADSCRIPCION	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUERTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMATACION	
									MERITOS	P. MAX		
63	JEFZ NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AS	CD	EX26	-Conocimientos de normativa del sector de las telecomunicaciones. 3,00	6,00	-Windows. -Word. -Excel.	
64	OFICIAL SERVICIOS INTERIORES	1	MADRID	14	1.679,64 €	AS	CD	EX26	-Realización de trabajos de registro y archivo de documentación relacionados con expedientes de contratación y tasas. -Gestión administrativa en materia de secretaría y tramitación de expedientes de contratos y recaudación de tasas. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario (Windows, Word y Excel).	2,00	2,00	-Conocimiento de gestión administrativa, registro y archivo. -Conocimiento de procedimientos de contratación y recaudación. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario (Windows, Word y Excel).
65	AUXILIAR INFORMATICA N12	12	MADRID	12	1.368,36 €	AS	D	EX26	-Realización de trabajos auxiliares de informática en la tramitación de expedientes de contratación administrativa. -Experiencia en la aplicación de gestión de recursos.	3,00	5,00	-Contratación administrativa y gestión presupuestaria. -Word. -Excel. -Outlook Express. -Conocimiento de Ofimática, Windows, Word, Excel, Outlook Express. -Experiencia en la utilización de

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO Y PUESTOS DE TRABAJO	D.O.T.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMATACION
									MERITOS	P.MAX	
66	SUB.GRL DE OPERADORES Y TECNICOS DE LA INFORMACION	1	MADRID	12	1.368,35 € AR	D	EX16	-Apoyo en la gestión administrativa de expedientes. -Gestión de documentación. -Manejo de bases de datos relativas a la gestión de recursos públicos de numeración.	5,00	-Wordperfect. -Word. -Excel avanzado. -Access avanzado. -Acceso avanzado.	
67	AUXILIAR INFORMATICA N12	1	MADRID	16	2.051,51 € AR	CD	EX16	-Gestión de expedientes de ensayo del laboratorio. -Gestión de expedientes de inscripción en el Registro de Instaladores de Telecomunicación. -Atención telefónica. -Gestión de expedientes de inversión.	4,00	-Word. -Excel. -Access. -Powerpoint.	
	SUB.GRL DE INFRAESTRUCTURAS Y NORMATIVA TECNICA	1	MADRID	16					4,00		
	TECNICO N16	1							4,00		
									2,00		

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPTON	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMATACION
									AD	GR	
68	JEFES NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AE	CD	EX26	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión de expedientes relacionados con la evaluación de la conformidad y el control de mercado de aparatos de telecomunicación. -Gestión de expedientes de autorización de puesta en el mercado de equipos radioeléctricos. 		<ul style="list-style-type: none"> -Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
69	JEFES NEGOCIADO N19	1	MADRID	18	1.135,92 €	AE	CD	EX26	<ul style="list-style-type: none"> -Control del proceso de introducción y expansión de las estaciones digitales de radio y televisión en conformidad con los Planes Técnicos Nacionales. -Notificación de los cambios de frecuencias de las estaciones analógicas y de las asignaciones de frecuencias a estaciones digitales de radio y televisión. -Obtención de las estadísticas de progreso utilizando procedimientos automáticos. 		<ul style="list-style-type: none"> -Cursos relacionados con el uso de aplicaciones de Ofimática.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOR.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION CUERPO REQUERIDA	TITULACION DE PUERTO	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS		FORMATACION	
									MERITOS	P MAX		
70	JEFE NEGOCIADO N°6	1	MADRID	16	767,64 €	AE	CD	EX16	-Gestión administrativa de los procedimientos de coordinación radiotécnica internacional de las estaciones de radio y televisión. -Control de las inscripciones de frecuencias en los Planes y en el Registro Internacional. -Elaboración de estadísticas de estaciones planificadas y coordinadas.	2,00	-Conocimiento de la reglamentación de telecomunicaciones. -Experiencia en los procedimientos de coordinación radiotécnica internacional. -Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. -Experiencia en el uso de aplicaciones de Ofimática.	3,00
71	JEFE EQUIPO N°4	1	MADRID	14	767,64 €	AE	CD	EX16	-Soporte en la tramitación de licencias de radioaficionados, estaciones repetidoras de radioaficionados y asignación de distintivos de llamada. -Capturas de datos de licencias y estaciones de radioaficionados. -Gestión administrativa de estadísticas de licencias de radioaficionados y CB-27.	5,00	-Procedimiento Administrativo. -Archivo y Documentación. -Hojas de Cálculo. -Procesadores de textos: -Word. -WordPerfect. -Presentaciones gráficas: -Powerpoint. -Harvard Graphics. -Correo electrónico: -Outlook Express. -Open Mail.	2,00
72	JEFE EQUIPO N°4	1	MADRID	14	767,64 €	AE	CD	EX16	-Manejo y control de situación de expedientes (con y sin	2,00	-Experiencia en manejo	2,00

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DPT.	LOCALIDAD	MIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION REQUERIDA	TITULACION DE PUESTO	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS		FORMATACION	
									MERITOS	P MAX		
73	JRPP EQUIPO N14	1	MADRID	14	767,64 €	AE	CD	EX26	-Experiencia en la tramitación de expedientes de estaciones de radiodifusión sonora y de televisión utilizando aplicaciones informáticas. -Elaboración de estadísticas sobre radiodifusión sonora y de televisión y sobre autorizaciones para uso especial del espectro radioeléctrico. -Captura de datos de estaciones de radiodifusión sonora y de televisión en el Registro Nacional de Frechencias.	2,00	5,00	-Procedimiento Administrativo. -Conocimiento en archivo y registro de documentos. -Experiencia en manejo de terminal de ordenador. -Experiencia en tramitación de expedientes. -Experiencia en herramientas de comunicación.
74	AUXILIAR OFICINA N12	3	MADRID	12	758,28 €	AE	D	EX26	-Tareas de apoyo administrativo. -Conocimiento de informática a nivel de usuario. -Experiencia en el manejo de procesadores de texto (Word y Wordperfect).	2,00	5,00	-Procesadores de texto. -Presentaciones gráficas. -Hojas de cálculo. -Correo electrónico. -Ofimática.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DPT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION AD GR CUERPO	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION
									MERITOS	P. MAX	
75	SUB-GRAL. DE INSPECCION Y SUPERVISION	1. Jefe Negociado N16	1. MADRID	16	767,64 €	AE CD	EX26	- Gestión administrativa de los procedimientos sancionadores, en materia de telecomunicaciones.	-Conocimiento y manejo de paquetes ofimáticos (Word, Excel, Powerpoint y Access).	1,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
76	AUXILIAR OFICINA N12	1. MADRID	1	12	758,28 €	AE D	EX26	-Tareas administrativas.	-Experiencia en tareas administrativas.	4,00	-Cursos relacionados con el puesto de trabajo.
77	DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION UNIDAD DE APOYO	1. Jefe Negociado N18	1. MADRID	18	1.135,92 €	AE CD	EX31	-Transmisión administrativa de los expedientes de ayudas (subvenciones y anticipos reembolsables) del Programa Nacional de la Sociedad de la	-Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones de la	5,00	-Sistema operativo MS-DOS. -Word. -Excel. -Gestión financiera.

Nº	CENTRO DIRECTIVO ORD	PUESTOS DE TRABAJO	DPT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION AD	TITULACION GR	REQUERIDA CUERPO	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS	MERITOS ESPECIFICOS	FORMATACION
												P MAX	
78	OPERADOR PERIFERICO	1	MADRID	13	1.670,28 €	AE	D	EX26		-Secretaría y apoyo administrativo al Coordinador de la Unidad de Apoyo: Archivo de documentación, registro y organización de la correspondencia, atención al público, etc. -Escritos de coordinación a las Subdirecciones generales en materias de su competencia. -Gestión de la base de datos. -Elaboración y seguimiento de informes de la Unidad de Apoyo. -Desglose de informes solicitados por el Gabinete del Ministro y el Secretario de Estado.	2,00	-Experiencia en uso de Internet y correo electrónico. -Experiencia en coordinación y seguimiento de informes y documentos administrativos de gestión.	2,00
79	TECNICO M20	1	MADRID	20	3.509,76 €	AB	BC	EX26		-Realización de presentaciones en formato electrónico sobre actividades de la Subdirección.	4,00	-Sistema operativo MS-DOS. -Windows.	
	SUB. GRAL DE ACCESO A LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION									-Experiencia en realización de presentaciones en			

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	MERITOS	P MAX	FORMACION
80	JRPR NEGOCIADO N16	16	MADRID	AB	CD	EX45	1	-Apoyo administrativo, tratamiento de textos, archivo de documentación, registro y organización de la correspondencia, etc.	-Experiencia en trabajos de secretaría.	3,00	-Correo electrónico.	-Base.
81	JRPR NEGOCIADO N14	14	MADRID	AB	CD	EX46	2	-Gestión de la base de datos.	-Conocimiento de herramientas informáticas.	3,00	-Correo electrónico.	-Word.
82	JRPR NEGOCIADO N16	16	MADRID	AB	CD	EX45	1	-Obtención de informes en Excel.	-Gestión de Internet y correo electrónico.	2,00	-Correo electrónico.	-Access.
83	JRPR NEGOCIADO N16	16	MADRID	AB	CD	EX45	1	-Gestión de informes en el área administrativa y seguimiento de expedientes de subvención.	-Experiencia en el desarrollo de las tareas administrativas que conlleven la gestión y control de los expedientes.	6,00	-Correo electrónico.	-Word.
84	JRPR NEGOCIADO N16	16	MADRID	AB	CD	EX45	1	-Realización de diversas actividades de carácter administrativo (elaboración de informes, archivo de	-Experiencia en el área administrativa y seguimiento de expedientes de subvención.	-Excel.	-Access.	

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	D.O.T.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION REQUERIDA	TITULACION DE PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION		
									MERITOS	P. MAX	MERITOS	P. MAX	
82	SUB GRAL. DE EMPRESAS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	1	MADRID	1	1.135,92 €	AE	CD	EX26	-Experiencia en la documentación, ...).	4,00	-Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos para realización de trabajos administrativos habituales.		
83	JEFÉ NEGOCIADO N.º 8	1	MADRID	1	1.679,64 €	AE	CD	EX26	-Registro informático de documentación, actualización y consulta de bases de datos. -Recepción, distribución y tramitación de expedientes de subvenciones de la Subdirección General de Empresas de la Sociedad de la Información. -Experiencia en la organización y coordinación de las labores de apoyo administrativo. -Organización del archivo general de expedientes de subvenciones. -Apoyo a la secretaría del Subdirector.	2,00	-Secretaría de Dirección. -Archivo de documentos administrativos. -Información y atención al público. -Office.		
									-Experiencia en las distintas fases de tramitación de un expediente administrativo. -Experiencia en organización y coordinación de las labores de apoyo administrativo. -Experiencia en la utilización de sistemas informátizados de bases de datos.	1,00			
									-Experiencia en la confección de dossieres documentales.	2,00			
									-Experiencia en trabajos de secretaría.	1,00			
									-Experiencia y conocimiento de Windows, Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet y correo electrónico.	2,00			
									-Tratamiento informático de los puestos	3,00	-Experiencia en puestos		

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOR.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION C.UERPO	TIITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMATACION	
									MERITOS	P. MAX		
85	SUB-GRAL. DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION	1	MADRID	21	3.843,64 €	AE	BC	E226	-Coordinación, tramitación y gestión de expedientes del Programa ARTE PYME II. -Gestión de la Base de datos de ARTE PYME II. -Estudio y realización de presentaciones de actividades y elaboración de informes estadísticos referidos al Programa ARTE PYME II. -Preparación de las Comisiones de Evaluación del Programa ARTE PYME II. -Preparación de la documentación del Programa Operativo FEDER.	2,00	-Experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Excel, Access, Word, Powerpoint, Outlook). -Experiencia en mantenimiento base de datos y elaboración de estadísticas. -Experiencia en el tratamiento informático de expedientes, solicitudes y ayudas ARTE PYME II. -Experiencia en la tramitación de expedientes ARTE PYME II.	-Internet. -Windows. -DBase. -Lotus. -Excel. -Powerpoint. -Word. -Access. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
86	JEFES SECCION N22	1	MADRID	20	1.697,16 €	AE	BC	E226	-Gestión de aplicaciones informáticas, en especial de los programas de ayudas. -Realización de informes estadísticos de los programas de ayudas. -Labores de apoyo al Jefe de Área de Programas y Coordinación.	3,00	-Experiencia en el manejo de las aplicaciones de gestión de proyectos. -Experiencia en el tratamiento estadístico de datos con hoja de cálculo y en la extracción de información de bases de datos (Excel, Access). -Manejo de bases de datos PROFIT. -Manejo de bases de datos PRINT.	

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DPT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION	
									AD	GR		
90	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	3.492,36 €	AE	CD	EX26	-Realización de informes estadísticos sobre las actividades de la Unidad de Apoyo a través de CRISTAL REPORT. -Manejo de la base de datos PROFIT. -Presentación de informes en formato electrónico (EXCEL, CRISTAL REPORT). -Extracción de informes estadísticos de la base de datos PROFIT.	2,00	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en elaboración de informes estadísticos. -Experiencia en tramitación de expedientes de anticipos reembolsables. -Experiencia en utilización de la aplicación informática PROFIT. -Obtención y presentación de informes en formato electrónico. 	2,00
91	AUXILIAR INFORMATICA	12	MADRID	1	1.368,36 €	AE	D	E126	-Realización de informes estadísticos sobre las actividades de la Unidad de Apoyo a través de CRISTAL REPORT. -Manejo de la base de datos PROFIT. -Presentación de informes en formato electrónico (EXCEL, CRISTAL REPORT). -Extracción de informes estadísticos de la base de datos PROFIT.	2,00	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en elaboración de informes estadísticos. -Experiencia en tramitación de expedientes de anticipos reembolsables. -Experiencia en utilización de la aplicación informática PROFIT. -Obtención y presentación de informes en formato electrónico. 	2,00
92	SECRETARIA Y APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA PISTA Y OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, REGISTRO Y	12	MADRID	1	3.000	AE	D	E126	-Realización de informes estadísticos sobre las actividades de la Unidad de Apoyo a través de CRISTAL REPORT. -Manejo de la base de datos PROFIT. -Presentación de informes en formato electrónico (EXCEL, CRISTAL REPORT). -Extracción de informes estadísticos de la base de datos PROFIT.	2,00	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en elaboración de informes estadísticos. -Experiencia en tramitación de expedientes de anticipos reembolsables. -Experiencia en utilización de la aplicación informática PROFIT. -Obtención y presentación de informes en formato electrónico. 	2,00
93	SECRETARIA Y APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA PISTA Y OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, REGISTRO Y	12	MADRID	1	3.000	AE	D	E126	-Realización de informes estadísticos sobre las actividades de la Unidad de Apoyo a través de CRISTAL REPORT. -Manejo de la base de datos PROFIT. -Presentación de informes en formato electrónico (EXCEL, CRISTAL REPORT). -Extracción de informes estadísticos de la base de datos PROFIT.	2,00	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en elaboración de informes estadísticos. -Experiencia en tramitación de expedientes de anticipos reembolsables. -Experiencia en utilización de la aplicación informática PROFIT. -Obtención y presentación de informes en formato electrónico. 	2,00

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOR.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. INSPECION ANUAL	ADSCRIPCION C.UERPO	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION	
									MERITOS	P MAX	MERITOS	P MAX
92	SUB.GRAL. DE CONTENIDOS DE LA SOCIEDAD DE INFORMACION	1	MADRID	18	1.135,92 €	AE	CD	EX11	-Control y organización de las tareas administrativas. -Confección de documentos de los procedimientos tramitados en materia de control e inspección de servicios auditivisuales. -Realización de estadísticas y mantenimiento de bases de datos. -Gestión documental con otros órganos administrativos. -Elaboración de informes en materia de control e inspección de servicios auditivisuales.	3,00	-Procedimiento administrativo. -Gestión de documentos. -Tratamiento de texto. -Hoja de cálculo. -Base de datos. -Internet. -Correo electrónico.	3,00
93	PUESTO N14 AREA ECONOMICA	1	MADRID	14	1.549,68 €	AE	CD	EX26	-Confección de documentos de procedimientos tramitados en materia de servicio auditivisuales. -Mantenimiento de bases de datos y apoyo a la confección de estadísticas y demás documentos afines a los procedimientos administrativos. -Despacho de correspondencia (recepción y clasificación). -Dominio de ofimática.	3,00	-Procedimiento administrativo. -Gestión de documentación y archivos. -Tratamiento de texto. -Hoja de cálculo. Base de datos -Internet. -Correo electrónico.	3,00

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	D.O.T.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF	ADSCRIPCION	TIITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION		
									MERITOS	P MAX			
94	Jefe Equipo N14	1	MADRID	14	1.377,72 €	AE	CD	EX26	-Gestión de archivos administrativos relacionados con los concesionarios del servicio público de radio y televisión. -Mantenimiento y desarrollo de bases de datos relacionadas con los concesionarios del servicio público de radio y televisión.	2,00	-Experiencia en gestión y mantenimiento de archivos administrativos. -Experiencia en el manejo de procesadores de textos, correo electrónico e internet. -Experiencia en labores de secretaría. -Experiencia en manejo de hoja de cálculo.	2,00	-Sistema operativo MS-DOS. -Word. -Excel. -Access.
95	OFICIAL SERVICIOS INTERIORES	1	MADRID	12	1.670,28 €	AE	D	EX26	-Atención de llamadas, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, etc., e informática a nivel usuario. -Clasificación de documentos en francés e inglés y atención de llamadas del extranjero. -Apoyo en trabajos de elaboración de normas internas, en materia audiovisual, de la U.E. y de las relaciones con sus instituciones. -Organización de archivos sobre contenidos audiovisuales.	1,00	-Experiencia en la gestión y mantenimiento de archivos administrativos.	1,00	-Francés. -Inglés. -Archivo. -Documentación. -Comunicación y formación de equipos. -Introducción a la informática Windows. DBASE-IV. -Introducción a Internet. Correo electrónico Nord Office.
96	OFICIAL SERVICIOS INTERIORES	1	MADRID	11	1.670,28 €	AE	D	EX26	-Conocimiento de inglés y francés. -Experiencia de los procedimientos normativos en materia audiovisual, así como de las relaciones con sus instituciones. -Experiencia en el manejo de Archivos audiovisuales.	2,00	-Procedimientos normativos en materia audiovisual, así como de las relaciones con sus instituciones.	3,00	

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DPT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION CUERPO	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUEBTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION
									AD	GR	
96	AUXILIAR OFICINA N12	1	VITORIA	12	1.126,68 €	AE	D	EK26	-Apoyo a las tareas administrativas.		
97	JEFZ UNIDAD DE INSPECCION	1	ALICANTE	22	3.849,64 €	AE	B	EK26	-Realización y coordinación de la actividad Inspectora de los Servicios de Telecomunicaciones de la Jefatura Provincial.		
98	AUXILIAR OFICINA N12	1	BADAJOZ	12	1.126,68 €	AE	D	EK26	-Apoyo a las tareas administrativas.		
99	JEFZ UNIDAD DE INSPECCION	1	PALMA DE MALLORCA	22	3.849,64 €	AE	B	EK26	-Realización y coordinación de la actividad Inspectora de los servicios de Telecomunicaciones de la Jefatura Provincial.		
			ILLES BALEARS						-Realización y coordinación de la actividad Inspectora de los servicios de Telecomunicaciones y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.		

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DPT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION REQUERIDA	TITULACION DE PUESTO	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMATACION
									AD	GR	
100	AUXILIAR OFICINA N12	3	BARCELONA	12	1.126,68 €	AB	D	EX26	-Apoyo a las tareas administrativas.		
101	AUXILIAR OFICINA N12	1	CACERES	12	1.126,68 €	AB	D	EX26	-Apoyo a las tareas administrativas.		
102	JEFE COMPROBACION TECNICA EMISIONES RADIOELÉCTRICA	1	CORDOBA	18	2.404,80 €	AE	C	EX26	-Realización y coordinación de las actividades de control técnico de emisiones radioeléctricas.		
103	JEFE NEGOCIADO N14	1	LLEIDA	14	1.135,92 €	AR	CD	EX26	-Tramitación administrativa de asuntos de la Jefatura Provincial. -Atención al público.		

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. RESPECTIF ANUAL	ADSCRIPCION CUERPO	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECÍFICOS		FORMACION
									AD	GR	
LA RIOJA											
104	AUXILIAR OFICINA N.12	1	LOGROÑO	12	1.126,68 €	AB	D	E226	-Apoyo a las tareas administrativas.	3,00	
105	JEPE EQUIPO N.12	1	LUGO	12	1.126,68 €	AE	D	E226	-Tramitación administrativa de asuntos de la Jefatura Provincial. -Atención al público.	4,00	
106	JEPE EQUIPO N.14	1	MADRID	14	2.163,00 €	AB	CD	E216	-Tramitación administrativa de asuntos de la Jefatura Provincial. -Atención al público.	4,00	

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NTV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION CUERPO	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	FORMACION
				AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX
110	JEFER UNIDAD TECNICA	1	MURCIA	16	2.163,00 €	AE	CD	EX26	-Realización de labores técnicas inspectora levantamiento de actas de Inspección y expedientes.	10,00 -Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto.
OURENSE										
111	JEFER COMPROBACION TECNICA EMISIONES RADIOELÉCTRICA	1	OURENSE	18	2.404,80 €	AR	C	EX26	-Realización y coordinación de las actividades de control técnico de emisiones radioeléctricas.	10,00 -Conocimientos sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.
OVIEDO										
112	AUXILIAR OFICINA N12	1	OVIEDO	12	1.126,68 €	AR	D	EX26	-Apoyo a las tareas administrativas.	5,00 -Experiencia en las funciones y características del puesto.
LAS PALMAS										
113	JEFER CONCEPCIONES Y AUTORIZACIONES	1	PALMAS DE GRAN CANARIA (LAS)	18	2.404,80 €	AE	C	EX26	-Gestión de peticiones de concesiones y autorización de servicios de Telecomunicaciones.	10,00 -Conocimiento de legislación y reglamentación sobre servicios de Telecomunicación, en particular, normativa concesional.
114	JEFER EQUIPO N12	1	PALMAS DE GRAN CANARIA (LAS)	12	1.126,68 €	AE	D	EX26	-tramitación administrativa de asuntos de la Justicia	4,00 -Cursos de informática, a nivel usuario,

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF	ADSCRIPCION	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	FORMATACION	
						AD	GR	CUERPO	MERITOS	P. MAX	
117	JEFÉ EQUIPO N.º 4	1	TERUEL	14	2.163,00 €	AR	CD	E226	-Conocimiento de las disposiciones legales en materia de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información. -Atención al público. -Tramitación de proyectos y propuestas técnicas de Telecomunicaciones. -Experiencia en atención al público, control de ingresos y manejo de equipos informáticos.	4,00	-Cursos de informática, a nivel usuario, relacionados con el perfil del puesto.
118	JEFÉ UNIDAD INSPECCION	1	TOLEDO	22	2.965,92 €	AE	B	E226	-Realización y coordinación de la actividad inspectora de los Servicios de Telecomunicaciones de la Jefatura Provincial.	10,00	-Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto.
119	AUXILIAR OFICINA N.º 2	1	TOLEDO	12	1.126,68 €	AS	D	E226	-Apoyo a las tareas administrativas.	5,00	-Cursos de informática, a nivel usuario, relacionados con el perfil del puesto.
120	JEFÉ UNIDAD DE INSPECCION	1	VALÈNCIA	24	4.278,96 €	AE	B	E226	-Realización y coordinación de la actividad inspectora de los Servicios de Telecomunicaciones	10,00	-Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOR.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION REQUERIDA	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMATACION
									MERITOS	P MAX	
de la Jefatura Provincial.											
121	JEFER UNIDAD INSPECCION	1	VALLADOLID	22	2.965,92 €	AE	3	EX26	-Realización y coordinación de la actividad inspectora de los Servicios de Telecomunicaciones de la Jefatura Provincial.	10,00	-Conocimiento de Redes y Sistemas de Telecommunicacion, y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.
122	JEFER UNIDAD INSPECCION	1	ZAMORA	22	2.965,92 €	AE	B	EX16	-Realización y coordinación de la actividad inspectora de los Servicios de Telecomunicaciones de la Jefatura Provincial.	10,00	-Conocimiento de redes y sistemas de telecommunicacion y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.
123	TEFB CONCESIONES Y AUTORIZACIONES	1	ZARAGOZA	18	2.965,92 €	AE	BC	RX26	-Gestión de peticiones de concesiones y autorización de servicios de Telecomunicaciones.	10,00	-Conocimiento de legislación y regulamentación sobre servicios de Telecomunicación, en particular, normativa concesional.

OBSERVACIONES**CODIGO****TITULACION**

32100 Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones.

EX11 Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo, excepto: Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, 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^a**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)	Grupo	DNI: NRP.
Titulaciones académicas(2)		

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**3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)**

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:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

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: : Por cese o remoción del puesto.
Localidad: Por supresión del puesto.

Fecha toma de posesión:

Nivel del puesto:

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal	Fecha de consolidación: (8)			
4.2. Puestos desempeñados, excluido el destino actual (9):				
Denominación	Subdirección Graf. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (años meses,días)

4.3. Cursos superados relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de finalización de presentación de instancias:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total años de servicio (10):					

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso General (CIG1/03), 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 reintegro al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63.a) de 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 general (CIG1/03), 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	Si <input type="checkbox"/>	Tipo discapacidad		
	No <input type="checkbox"/>	Adaptaciones precisas		

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 TECNOLOGÍA
PASEO DE LA CASTELLANA, 160
28071 MADRID

ANEXO III (Hoja 2)**(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en el Hoja 1.)**APELLOS
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.^a
 Cargo

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro.

D/D.^a
 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

ADMINISTRACIÓN LOCAL**5507**

RESOLUCIÓN de 6 de noviembre de 2002, del Ayuntamiento de Güevéjar (Granada), por la que se anuncia la oferta de empleo público de 2002.

Provincia: Granada.
 Corporación: Güevéjar.
 Número de Código Territorial: 18095.
 Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2002 (aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 4 de noviembre de 2002).

Funcionarios de carrera

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local. Número de vacantes: Una. Denominación: Policía.

Güevéjar, 6 de noviembre de 2002.—El Alcalde.

5508

RESOLUCIÓN de 30 de enero de 2003, del Ayuntamiento de Tona (Barcelona), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2003.

Provincia: Barcelona.
 Corporación: Tona.
 Número de Código Territorial: 08283.
 Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2003 (aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 29 de enero de 2003).

Funcionarios de carrera

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local. Número de vacantes: Tres. Denominación: Agente Policía Local.

Personal laboral

Nivel de titulación: Bachiller, FP 2 o equivalente. Denominación del puesto: Administrativa. Número de vacantes: Una.

Tona, 30 de enero de 2003.—El Alcalde.

5509

RESOLUCIÓN de 7 de febrero de 2003, del Ayuntamiento de Esparraguera (Barcelona), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2003.

Provincia: Barcelona.
 Corporación: Esparraguera.
 Número de Código Territorial: 08076.
 Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2003 (aprobada por la Comisión de Gobierno de fecha 30 de enero de 2003).

Funcionarios de carrera

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local. Número de vacantes: Dos. Denominación: Cabo.

Personal laboral

Nivel de titulación: Diplomatura Universitaria. Denominación del puesto: Asistente Social. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Bachiller, FP 2 o equivalente. Denominación del puesto: Jefe de Jardinería. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Graduado Escolar, FP 1 o equivalente. Denominación del puesto: Trabajador/a familiar. Número de vacantes: Una.

Patronato de Deportes:

Nivel de titulación: Bachiller, FP 2 o equivalente. Denominación del puesto: Jefe de Instalaciones. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Diplomatura Universitaria. Denominación del puesto: Jefe de Actividades. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del puesto: Conserje. Número de vacantes: Una.

Esparraguera, 7 de febrero de 2003.—El Alcalde.

5510

RESOLUCIÓN de 7 de febrero de 2003, del Ayuntamiento de San Esteban del Valle (Ávila), referente a la convocatoria para proveer una plaza.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila número 16, de 31 de enero de 2003, y en el Boletín Oficial de Castilla y León número 23, de 4 de febrero de 2003, se publican las bases relativas a la convocatoria de concurso-oposición libre para la provisión de una plaza de Alguacil, Servicios Múltiples, de la Subescala Subalterna de la Escala de Administración General vacante en la plantilla de este Ayuntamiento.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la inserción de este Edicto en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General de este Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios correspondientes a este concurso-oposición se harán públicos en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

San Esteban del Valle, 7 de febrero de 2003.—La Alcaldesa, M.^a del Carmen Villarejo Sines.

5511

RESOLUCIÓN de 13 de febrero de 2003, del Ayuntamiento de Cesuras (A Coruña), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2003.

Provincia: A Coruña.
 Corporación: Cesuras.
 Número de código territorial: 15026.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2003 (aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 13 de febrero de 2003).