

## ANEXO IV

Criterios específicos de utilización de técnicas telemáticas correspondientes a la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajo convocados mediante el procedimiento de concurso en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

### 1. Concurso

1.1 Criterios para la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajo mediante el procedimiento de concurso del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

1.1.1 El interesado, que deberá disponer de un certificado de usuario Clase 2CA emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o por cualquier otro prestador de servicios de certificación, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la Orden ITC/3928//2004, de 12 de noviembre (B.O.E. del 1 de diciembre), accederá mediante el navegador a la dirección [www.mityc.es](http://www.mityc.es) seleccionará «Oficina virtual», «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio (convocados mediante concursos o libre designación)», en «Trámites con Certificado digital». El sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor. El interesado seleccionará aquella en la que desea participar y el sistema mostrará el formulario correspondiente.

Las bases de la convocatoria están almacenadas en formato PDF y podrán ser consultadas seleccionando «ver bases convocatoria», situado en el extremo superior derecho del formulario. Para ello, deberá disponer del lector de ficheros PDF apropiado.

1.1.2 Se deberán cumplimentar los datos solicitados en dicho formulario, no siendo obligatorios los campos en color amarillo tenue. Se podrán solicitar una o varias de las plazas ofertadas que aparecen en la lista desplegable de puestos, siendo el orden en que se seleccionen el orden de preferencia.

1.1.3 Si desea anexar alguna documentación, deberá pinchar el botón «Anexar Fichero» y seguir las indicaciones. En ningún caso el fichero anexo deberá exceder de 2 megabytes de información. El formato deberá ser PDF o TIFF grupo 4.

1.1.4 Cumplimentados los datos del formulario y seleccionado el fichero a enviar mediante el procedimiento anterior, deberá pulsar el botón Firmar.

1.1.5 Una vez aceptada la solicitud, el sistema devolverá en pantalla los datos del documento presentado, mediante el formulario correspondiente, indicando la persona que presenta la solicitud, la dirección del correo electrónico para envío de notificaciones al interesado, la fecha de presentación, el número de orden que acredita la solicitud presentada por el interesado, la fecha y hora en que queda registrada la solicitud, la huella digital generada, los ficheros anexados, en su caso, los puestos solicitados y el resto de datos propios de la solicitud.

1.1.6 Finalmente, al pulsar Imprimir, se imprimirán todos los datos anteriores, en una o varias hojas, sirviendo como resguardo para el interesado.

### 1.2 Criterios para la consulta de la solicitud.

1.2.1 El interesado deberá acceder, mediante el navegador, a la dirección [www.mityc.es](http://www.mityc.es); seleccionará «Oficina virtual», «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio (convocados mediante concurso o libre designación)», «Consulta sobre el estado de tramitación de la solicitud».

1.2.2 A partir de la información obtenida del certificado electrónico del usuario, se le presentarán al mismo los números de solicitudes que ha presentado.

1.2.3 Al seleccionar un número de solicitud, se mostrará en pantalla un formulario con los datos en detalle correspondientes a la misma

**17786** ORDEN ITC/3342/2005, de 11 de octubre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las

bases de la presente convocatoria por la Secretaría General 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 los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Orden, dotados presupuestariamente, 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.

1. 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso, los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso, al estar ubicados en uno de los sectores considerados prioritarios, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005.

2. Podrán participar 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 Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en su artículo 25, con excepción del personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, de Servicios Postales y Telecomunicación (sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado primero de esta Base), de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave EX11 y EX26 no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

3. Podrán tomar parte, los funcionarios de carrera 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-A y I-B.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

#### Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que concursen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado a la que esté adscrito su puesto de trabajo definitivo, o en el del Ministerio si corresponde al área de la Subsecretaría, Secretaría General de Industria y Secretaría General de Energía.

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, y en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

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.

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 presenta-

ción 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 donde radique el puesto solicitado, o en el Ministerio si la reserva corresponde al área de la Subsecretaría, Secretaría General de Industria y Secretaría General de Energía.

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.

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 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. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria.

#### 2. Presentación de las solicitudes:

2.1 Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Orden, se dirigirán a la Secretaría General Técnica del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio -Subdirección General de Recursos Humanos y Organización- y se presentarán en el Registro General del Ministerio (paseo de la Castellana, 160, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2.2 Las solicitudes a través de Internet. Los funcionarios podrán presentar su solicitud por vía telemática, mediante la cumplimentación de los modelos normalizados y preimpresos que aparecen en la siguiente dirección de Internet: [www.mityc.es](http://www.mityc.es), siguiendo los trámites concretos de gestión administrativa y los criterios específicos de utilización de técnicas telemáticas contenidos en el anexo IV de esta convocatoria, de acuerdo con la Orden ITC/3928/2004, de 12 de noviembre (BOE del 1 de diciembre), por la que se crea un registro telemático en este Ministerio.

3. Cada funcionario presentará una única solicitud en el modelo Anexo III o a través de Internet, pudiendo solicitar por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el Anexo I-A y I-B, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Los puestos relacionados en el Anexo I-B sólo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el Anexo I-A o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

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

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, sin que ello suponga detrimento para la organización así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la Comisión de Valoración, a propuesta del Centro directivo donde radique el puesto, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 renunciaciones hasta la firma de la resolución de adjudicación. La renuncia del adjudicatario de un puesto, supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

#### 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 adecuados. Se valorarán los méritos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo I-A y I-B 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 participe desde departamentos ajenos al convocante, y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo II (certificado de méritos).

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

4.3 Trabajo desarrollado. 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, D y E, en este último caso si existiera puesto.

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.

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 incluidos en la convocatoria, 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-A y I-B, y en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, siempre que haya tenido una duración mínima de diez horas. En el caso de que un funcionario haya asistido o impartido varias veces un mismo curso sólo se valorará una vez, excepto en aquellos cursos con diferentes niveles de dificultad en los que se puntuará la asistencia, aprovechamiento o impartición a/de cada nivel. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos de acuerdo con lo siguiente:

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

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

4.6 Destino previo del cónyuge funcionario en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados.

Se valorará con 3 puntos el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto.

Dicha circunstancia habrá que justificarla mediante certificado expedido por la Unidad donde preste servicios el cónyuge funcionario, donde se haga constar el puesto de trabajo desempeñado en servicio activo, a la fecha de publicación de esta Orden, municipio, provincia y que el mismo se ha obtenido mediante convocatoria pública.

#### 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 méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el Anexo III o en la solicitud presentada a través de Internet, comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización del Departamento.

3. Para el resto de funcionarios, 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) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen no corresponda a este Departamento, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal correspondiente a su destino definitivo.

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios por su Dirección o Subdirección General competente en materia de personal y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos o Entes Públicos por el órgano competente en materia de personal de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe d) de este mismo punto.

c) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos Autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe d) siguiente.

d) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho ente público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

Las certificaciones de los funcionarios destinados en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal de la Comunidad.

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 General para la Administración Pública o a las escalas a extinguir de la AISS.

En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino efectivo.

En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

4. La acreditación documental de los méritos adecuados 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: El Subdirector/a General de Recursos Humanos y Organización del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, 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 Subdirección General de Recursos Humanos y Organización, 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 Subdirección General de Recursos Humanos y Organización. El número de representantes de las Organizaciones Sindicales no podrá ser igual o superior al de miembros designados a propuesta de la Administración.

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

2. Los miembros 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.

3. 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, siempre que se alcance una puntuación mínima de 8 puntos.

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 con-

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

3. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, salvo en los supuestos en que como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido ante la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

4. Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado para hacer frente a otras formas de provisión previstas por el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo o en los términos previstos en la Resolución conjunta de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de 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 Industria, Turismo y Comercio 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, los datos personales del funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

4. 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, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en la base segunda apartado 1.

5. 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 reingreso 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 reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

6. La Subsecretaría 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 y Organización de este Ministerio.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencia del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General para las Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado anterior.

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.

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 a 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.

Madrid, 11 de octubre de 2005.-El Ministro, P. D. (Orden ITC/3187/2004, de 4 de octubre, BOE del 06), el Secretario General Técnico, Leandro González Gallardo.

## ANEXO I-A 1.G.05

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.-D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
1	SECRETARIA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION UNIDAD DE APOYO 1438363 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.515,24	AE	CD	EX25	<ul style="list-style-type: none"> <li>TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL.</li> <li>TAREAS DE APOYO INFORMATICO A LA SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES CARACTERISTICAS DEL PUESTO</li> <li>-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMATICAS</li> <li>-EXPERIENCIA EN LA RECEPCION Y GESTION DE DOCUMENTACION A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO.</li> <li>-EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y TRAMITACION DE ENTRADA Y SALIDA DE LA DOCUMENTACION EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4,00 -WINDOWS 2000</li> <li>-WORD</li> <li>2,00 -EXCEL</li> <li>-CORREO ELECTRONICO</li> <li>-POWER POINT</li> <li>-ACCES</li> <li>2,00 -AUTOMATIZACION DE REGISTROS</li> </ul>	
2	S.G. DE ORDENACION DE LAS TELECOMUNICACIONES 1557831 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.515,24	AE	CD	EX25	<ul style="list-style-type: none"> <li>TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE LIQUIDACIONES POR TASAS Y ENVIO A VIA DE APREMIO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA</li> <li>-EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE TASAS</li> <li>-CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE LA APLICACION DE GESTION DE INGRESOS DE TASAS DE LA S.E.T.-S.I.</li> <li>-CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (WINDOWS, WORD, EXCEL)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1,00 -WINDOWS</li> <li>-WORD</li> <li>4,00 -APLICACION GESTION INGRESOS DE TASAS</li> <li>4,00</li> </ul>	
3	1676644 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.515,24	AE	CD	EX25	<ul style="list-style-type: none"> <li>TAREAS ADMINISTRATIVAS EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RECURSOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA TRABAJOS EN ENTORNO WINDOWS</li> <li>-EXPERIENCIA EN ARCHIVOS</li> <li>-EXPERIENCIA EN APLICACION DE GESTION DE RECURSOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5,00 -WINDOWS</li> <li>-CORREO ELECTRONICO</li> <li>2,00 -INTERNET</li> <li>3,00 -WORD</li> </ul>	
4	1176348 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.515,24	AE	CD	EX25	<ul style="list-style-type: none"> <li>TAREAS ADMINISTRATIVAS EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RECURSOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA PARA TRABAJOS EN ENTORNO WINDOWS.</li> <li>-EXPERIENCIA EN ARCHIVOS</li> <li>-EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE GESTION DE RECURSOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5,00 -WINDOWS</li> <li>-CORREO ELECTRONICO</li> <li>3,00 -INTERNET</li> <li>2,00 -WORD</li> </ul>	
5	1677387 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.515,24	AE	CD	EX25	<ul style="list-style-type: none"> <li>TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE LIQUIDACIONES POR TASAS Y ENVIO A VIA APREMIO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA</li> <li>-EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO DE GESTION DE TASAS</li> <li>-CONOCIMIENTOS DEL MANEJO DE LA APLICACION DE GESTION DE INGRESOS DE TASAS DE LA S.E.T.-S.I.</li> <li>-CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA A NIVEL DE USUARIOS (WINDOWS, WORD, EXCEL)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1,00 -WINDOWS</li> <li>-APLICACION GESTION INGRESOS DE TASAS</li> <li>4,00 -WORD</li> <li>4,00</li> <li>1,00</li> </ul>	

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.-D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR			AD	P. MAX	
6	4567538 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	823,56	AE	CD	EX26	- TAREAS ADMINISTRATIVAS EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RECURSOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.  - TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LIQUIDACIONES POR TASAS.  - GESTION ADMINISTRATIVA, ARCHIVOS Y DOCUMENTACION.	-CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA PARA TRABAJOS EN ENTORNO WINDOWS -EXPERIENCIA EN ARCHIVOS -EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE GESTION DE RECURSOS	5,00 3,00 2,00	-WINDOWS -CORREO ELECTRONICO -INTERNET -WORD
7	4567542 - JEFE EQUIPO N14	MADRID	14	1.515,24	AE	CD	EX26		-EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA -EXPERIENCIA DE PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION DE TASAS -CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO -EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION	1,00 4,00 3,00 2,00	-WORD AVANZADO -EXCEL AVANZADO
8	S.G. DE OPERADORES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 1374923 - JEFE EQUIPO N14	MADRID	14	1.263,64	AE	CD	EX26	- MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS. - TRATAMIENTO DE TEXTO Y ARCHIVO.  - LABORES DE GESTION DE ARCHIVOS.  - TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION EN PARTICULAR RELACIONADA CON LA TRAMITACION DE CONTRATOS-TIPOS ENTRE OPERADORES Y USUARIOS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.  - ATENCION TELEFONICA.  - USO DE CORREO ELECTRONICO.	-EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR -EXPERIENCIA EN LABORES DE TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS-TIPO ENTRE OPERADORES Y USUARIOS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS -EXPERIENCIA EN GESTION Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS	3,00 3,00	-WORD -ACCESS
9	S.G. DE PLANIFICACION Y GESTION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO 3751318 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.515,24	AE	CD	EX26	- GESTION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES EN BANDAS DE FRECUENCIAS DEL SERVICIO FICJ TERRESTRAL.  - CONTROL DEL PROCESO DE INTRODUCCION Y EXPANSION DE LAS ESTACIONES DIGITALES DE RADIO Y TELEVISION EN CONFORMIDAD CON LOS PLANES TECNICOS NACIONALES.  - NOTIFICACION DE LOS CAMBIOS DE FRECUENCIAS DE LAS ESTACIONES ANALOGICAS Y DE LAS ASIGNACIONES DE FRECUENCIAS A ESTACIONES DIGITALES DE RADIO Y TELEVISION.  - OBTENCION DE LAS ESTADISTICAS DE PROGRESO UTILIZANDO PROCEDIMIENTOS AUTOMATICOS.	-CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTION DE LAS RADIOCOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS RELACIONADAS CON LA GESTION DE LAS RADIOCOMUNICACIONES -CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS, INGLÉS Y/O FRANCÉS	5,00 3,00 2,00	-BASES DE DATOS DE RADIOCOMUNICACIONES -WORD -ACCESS
10	4594958 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.263,64	AE	CD	EX25		-CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISION -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE RADIO Y TELEVISION -EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y OPERACION DE BASES DE DATOS -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES DE INFORMÁTICA	2,00 3,00 3,00 2,00	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES -FUNDAMENTOS DE LA RADIO Y LA TELEVISION -POWER POINT -EXCEL -WORD -CORREO ELECTRONICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
11	1930356 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.515,24	AE	CD	EX26	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONTROL, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION DE ENTRADA Y SALIDA, SEGUN LOS DIFERENTES SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES DE LA REGLAMENTACION DE TELECOMUNICACIONES QUE UTILIZAN EL DOMINIO PUBLICO RADIOELECTRICO Y SEGUN LA ATRIBUCION NACIONAL DE FRECUENCIAS.</li> <li>- ELABORACION DE ESCRITOS, PRESENTACIONES Y GESTION DE ESTADISTICAS, UTILIZANDO APLICACIONES DE OFIMATICA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y REGISTRO DE DOCUMENTACION SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES</li> <li>- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA, REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES, EN ESPECIAL RELACIONADOS CON SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES</li> <li>- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL USO DE APLICACIONES DE OFIMATICA</li> </ul>	4,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ARCHIVO</li> <li>- AUTOMATIZACION DE REGISTROS</li> <li>- WORD AVANZADO</li> <li>- EXCEL</li> <li>- ACCESS</li> <li>- POWER POINT</li> <li>- INTERNET</li> <li>- SHAREPOINT</li> </ul>
12	2229279 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.515,24	AE	CD	EX26	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES, CONCESIONES Y AFECTACIONES DE DOMINIO PUBLICO RADIOELECTRICO.</li> <li>- CONTROL E INTRODUCCION DE DATOS RELACIONADOS CON EL PAGO DEL IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURIDICOS DOCUMENTADOS.</li> <li>- CONTROL DE PLAZOS Y DE FECHAS E INTRODUCCION DE LAS MISMAS EN EL REGISTRO NACIONAL DE FRECUENCIAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES, CONCESIONES Y AFECTACIONES PARA EL USO DEL DOMINIO PUBLICO RADIOELECTRICO</li> <li>- CONOCIMIENTO Y USO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS ASOCIADAS A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES PARA EL USO DEL DOMINIO PUBLICO RADIOELECTRICO</li> <li>- RENAPE Y GESTION DE EXPEDIENTES (SERVICIO FIJO Y SERVICIO MOVIL)</li> <li>- EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE COMUNICACION (RECEPCION, EMISION Y GESTION DE DOCUMENTACION A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO)</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMATICAS</li> </ul>	4,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CORREO ELECTRONICO</li> <li>- WORD</li> <li>- ACCESS</li> </ul>
13	2071127 - OFICIAL SERVICIOS INTERIORES	MADRID	12	1.829,40	AE	D	EX26	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE APLICACIONES INFORMATICAS.</li> <li>- TAREAS DE ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION RELATIVA A EXPEDIENTES DE TITULOS HABILITANTES PARA EL USO PRIVATIVO DEL DOMINIO PUBLICO RADIOELECTRICO.</li> <li>- TRAMITACION DE SOLICITUDES DE ATENCION A LAS NECESIDADES DEL AREA DE CONCESIONES, AUTORIZACIONES Y TASAS: MATERIAL, RELACIONES CON OTRAS UNIDADES, ETC.</li> <li>- TRAMITACION DE TEMAS RELATIVOS A GESTION DEL PERSONAL DESTINADO EN EL AREA DE CONCESION, AUTORIZACIONES Y TASAS.</li> <li>- APOYO A LA MECANIZACION DE LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES, CONCESIONES Y AFECTACIONES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTION Y MANEJO DE PAQUETES OFIMATICOS: TRATAMIENTO DE TEXTO Y GESTION DE BASES DE DATOS, EN ESPECIAL RENAPE</li> <li>- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA</li> <li>- EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE COMUNICACION: ATENCION TELEFONICA Y UTILIZACION DEL CORREO ELECTRONICO</li> <li>- EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA MEDIANTE EL SISTEMA PROA</li> </ul>	4,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CORREO ELECTRONICO</li> <li>- WORD</li> <li>- ACCESS</li> <li>- ARCHIVO Y DOCUMENTACION</li> </ul>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
14	1914579 - OFICIAL SERVICIOS INTERIORES	MADRID	12	1.829,40	AE	D	EX26	- TRAMITACION DE TEXTOS Y GRAFICOS, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ETC. - CONTROL Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION. - CAPTURA INFORMATICA DE DATOS. - ELABORACION DE ESTADISTICAS.	- EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS Y GRAFICOS, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ETC) INCLUYENDO LA ELABORACION DE ESTADISTICAS RELACIONADAS CON LA PLANIFICACION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO -EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE PLANIFICACION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO -EXPERIENCIA EN EL REGISTRO, ARCHIVO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS -EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS	3,00	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -ARCHIVO Y DOCUMENTACION -EXCEL -POWER POINT -ACCESS
15	3976691 - AUXILIAR DE INFORMATICA N12	MADRID	12	1.515,24	AE	D	EX26	- GESTION DE BASE DE DATOS DE RADIOCOMUNICACIONES. - ELABORACION DE ESTADISTICAS RELATIVAS A SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES. - TAREAS DE APOYO A SECRETARIA.	-EXPERIENCIA EN LABORES DE SECRETARIA -EXPERIENCIA EN LA CAPTURA Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS, PROCESADORES DE TEXTOS Y HOJAS DE CALCULO	4,00 3,00 3,00	-WORD -ACCESS -EXCEL
16	S.G. DE INSPECCION Y SUPERVISION 4775941 - TECNICO EN TELECOMUNICACIONES N22	MADRID	22	4.017,00	AE	BC	EX26	- REALIZACION DE ANALISIS DE INTERFERENCIAS Y PROPUESTAS DE ACTUACION. - ELABORACION DE INFORMES Y ESTADISTICAS. - DOCUMENTACION DE RECLAMACIONES INTERNACIONALES.	-CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS -CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA -CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTACION -EXPERIENCIA EN ANALISIS Y VOLUMEN DE INTERFERENCIAS. -EXPERIENCIA EN MANEJO DE DOCUMENTOS INTERNACIONALES	3,00 1,00 2,00 2,00 2,00	- COMUNICACIONES -TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION -WORD -ACCESS
17	4694669 - INSTRUCTOR DE EXPEDIENTES N20	MADRID	20	3.098,52	AE	BC	EX26	- INSTRUCCION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES	-DIPLOMATURA EN DERECHO -EXPERIENCIA EN APLICACION DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS -CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES -CONOCIMIENTO DEL REGIMEN SANCIONADOR	5,00 2,00	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -NORMATIVA SOBRE TELECOMUNICACIONES -NORMATIVA DEL REGIMEN SANCIONADOR
18	4775940 - TECNICO EN TELECOMUNICACIONES	MADRID	16	2.286,48	AE	CD	EX26	- GESTION DE LA INFORMACION DE COMPROBACION TECNICA. - DISTRIBUCION DE DOCUMENTACIONES TECNICAS. - ELABORACION DE ESTADISTICAS	-CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA -CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTACION -CONOCIMIENTOS DE ELECTRONICA -EXPERIENCIA EN MEDICIONES DE SEÑALES -EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	-WORD -ELECTRONICA -COMUNICACIONES -ACCESS



N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
19	4369599 - OPERADOR PERIFERICO N12	MADRID	12	1.929,40	AE	D	EX26	- COLABORACION EN EL MANTENIMIENTO DE PLANES INFORMATIZADOS. - MANEJO DE LAS DISTINTAS APLICACIONES INFORMATICAS	- CONOCIMIENTO DE OFIMATICA. WORD, ACCESS, EXCEL - EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE DIFERENTES PERIFERICOS (TERMINAL, IMPRESORA ...)	2,00 -WORD -ACCESS 3,00 -EXCEL 5,00	-WORD -ACCESS -EXCEL
20	2428010 - AUXILIAR INFORMATICA N12	MADRID	12	1.515,24	AE	D	EX26	☒-TAREAS AUXILIARES DE INFORMATICA Y DE APOYO ADMINISTRATIVO		5,00 -WORD 5,00 -ACCESS -EXCEL	
21	4473513 - AUXILIAR OFICINA N12	MADRID	12	829,56	AE	D	EX26	☒- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO		7,00 3,00	
22	DIVISION DE ATENCION AL USUARIO DE TELECOMUNICACIONES 4878273 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.098,52	AE	BC	EX26	- ESTUDIO, ANALISIS Y ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION EN LOS EXPEDIENTES SOBRE QUEJAS, RECLAMACIONES O CONTROVERSIAS ENTRE USUARIOS DE TELEFONIA Y OPERADORAS PRESTADORAS DEL SERVICIO TELEFONICO Y OTROS SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRONICAS. - ATENCION Y ASSESORAMIENTO AL PUBLICO.	- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RESOLUCIONES SOBRE RECLAMACIONES DEL SERVICIO TELEFONICO - EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE LOS CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS RCI DE RECLAMACIONES, ADMINISTRATIVO DE GESTION DE EXPEDIENTES Y ADMINISTRACION DE LOS CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS SEI Y RCI - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RECLAMACIONES SOBRE EL SERVICIO TELEFONICO	4,00 4,00 2,00	-CURSOS DE CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS RCI DE RECLAMACIONES, CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS DE GESTION DE EXPEDIENTES Y CIRCUITOS SEI Y RCI -APLICACIONES ENTORNO WINDOWS E INFORMATICA PARA USUARIOS, OUTLOOK EXPRESS. -NAVEGACION POR INTERNET
23	1106668 - JEFE REGISTRO Y ARCHIVO	MADRID	20	3.098,52	AE	BC	EX26	- TRAMITACION GESTION Y CONTROL FISICO E INFORMATICO DE EXPEDIENTES DE RECLAMACIONES RELATIVAS A QUEJAS, RECLAMACIONES O CONTROVERSIAS ENTRE USUARIOS DE TELEFONIA Y OPERADORAS PRESTADORAS DEL SERVICIO TELEFONICO. - LECTURA, CLASIFICACION POR TIPOLOGIA, PRECISION DE LA TRAMITACION A SEGUIR Y DISTRIBUCION DE LA ENTRADA DE DOCUMENTACION. - TAREAS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA. - ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS RELATIVA AL CIRCUITO DE RECLAMACIONES.	- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACION DE CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS DE RECLAMACIONES RCI -EXPERIENCIA EN EL REGISTRO, ARCHIVO, CONSULTA DE BASES DE DATOS DEL CIRCUITO DE RECLAMACIONES RCI -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RECLAMACION RELATIVAS AL SERVICIO TELEFONICO	4,00 3,00 3,00	-CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS RCI DE RECLAMACIONES -ADMINISTRATIVOS DE GESTION DE EXPEDIENTES -ADMINISTRACION DE LOS CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS SEI Y RCI -INTERNET
24	DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION UNIDAD DE APOYO 1136450 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.515,24	AE	CD	EX26	-TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GESTION PRESUPUESTARIA DE AYUDAS PUBLICAS -MANEJO DE BASE DE DATOS PROFIT -EXPECION DE DOCUMENTOS CONTABLES -NOTIFICACIONES A BENEFICIARIOS DE AYUDAS PUBLICAS -SERVICIOS DE DOCUMENTACION A INTERVENCION DELEGADA	-EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS DE AYUDAS GESTIONADAS POR LA DIRECCION GENERAL -EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA -CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA	5,00 4,00 1,00	-GESTION PRESUPUESTARIA -WORD -EXCEL -ACCESS -POWER POINT

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
25	2909660 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	829,56	AE	CD	EX26	- UTILIZACION DE BASE DE DATOS PROFIT - GESTION DE AVALES DE AYUDAS PUBLICAS - CUMPLIMENTACION DE DOCUMENTOS CONTABLES	- EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS DE AYUDAS GESTIONADAS POR LA DIRECCION GENERAL - EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA - CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA	5,00 4,00 1,00	-WORD -EXCEL -ACCESS -POWER POINT -GESTION PRESUPUESTARIA
26	S.G. DE ACCESO A LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 4675122 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	1.829,40	AE	BC	EX26	- GESTION PRESUPUESTARIA DE PRESTAMOS DE LA CONVOCATORIA PROFIT - TRAMITACION DE DEVOLUCION DE AVALES - ELABORACION DE INFORMES SOBRE GESTION DE AVALES	-EXPERIENCIA EN GESTION DE DEVOLUCION DE AVALES -EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA -EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS DE AYUDAS GESTIONADAS POR LA DIRECCION GENERAL -CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA	4,00 3,00 2,00 1,00	-CRYSTAL REPORT -WORD -EXCEL -PROFIT
27	1635322 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.515,24	AE	CD	EX26	- RECEPCION DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. - ORGANIZACION DE CORRESPONDENCIA. - MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS AVANZADAS Y DE BASES DE DATOS. - APOYO A LA SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION GENERAL	- EXPERIENCIA ACTUAL EN PUESTO DE TRABAJO - EXPERIENCIA EN LABORES DE APOYO A LA SECRETARIA, EN MATERIAS RELACIONADAS CON LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS INFORMATICS DE OFFICE, CORREO ELECTRONICO, KNOXIS E INTERNET. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO ADMINISTRATIVO Y EN REGISTRO GENERAL	4,00 3,00 1,00 2,00	-WORD -EXCEL AVANZADO -POWER POINT
28	4675125 - JEFE NEGOCIADO N15	MADRID	16	1.515,24	AE	CD	EX26	- ASISTENCIA A LA SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL EN PREPARACION DE INTERVENCIONES EN FOROS INTERNACIONALES. - TRADUCCION Y SINTESIS DE DOCUMENTOS INGLÉS-ESPAÑOL, ESPAÑOL-INGLÉS. - CONSULTA Y OBTENCION DE DATOS DE PAGINAS WEB EN TEMAS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION. - TAREAS DE ARCHIVO, GESTION DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA Y ATENCION TELEFONICA EN ESPAÑOL E INGLÉS.	- CONOCIMIENTO DE INGLÉS HABLADO Y ESCRITO A NIVEL SUPERIOR. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN WORD AVANZADO, EXCEL, POWER POINT Y OUT LOOK. - DISEÑO DE PAGINA WEB - UNION EUROPEA - PROTOCOLO - SOCIEDAD DE LA INFORMACION - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	5,00 3,00 1,00 1,00	-WORD AVANZADO -EXCEL -POWER POINT -OUT LOOK -DISEÑO DE PAGINA WEB -UNION EUROPEA -PROTOCOLO -SOCIEDAD DE LA INFORMACION -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
29	4675124 - JEFE NEGOCIADO N15	MADRID	16	1.515,24	AE	CD	EX26	- GESTION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS A PROGRAMAS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION EN SOPORTE ELECTRONICO. - TAREAS DE INFORMACION AL PUBLICO SOBRE EL ESTADO DE EXPEDIENTES EN EL AMBITO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION. - LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA SUBDIRECCION GENERAL.	- EXPERIENCIA ACTUAL EN PUESTO DE TRABAJO - EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON PROGRAMAS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION - EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS (EXCEL AVANZADO) - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: SHARE POINT, CONTABILIDAD FINANCIERA	4,00 3,00 1,00 2,00	-WORD -EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
30	S.G. DE EMPRESAS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 1556141 - JEFE NEGOCIADO N13	MADRID	18	1.515,24	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. - ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO. - ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES. - APOYO A LA SECRETARÍA DEL SUBDIRECTOR.	- 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 INFORMATIZADOS DE BASES DE DATOS - EXPERIENCIA EN LA CONFERENCIA DE DOSSIERES DOCUMENTALES - EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE SECRETARÍA - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE WINDOWS/LINUX. OFFICE/OPEN OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO	2,00 1,00 2,00 2,00 2,00 1,00	-CORREO ELECTRONICO -INTERNET -WORD -ACCESS
31	S.G. DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 4692588 - JEFE NEGOCIADO TECNICO	MADRID	16	1.829,40	AE	CD	EX26	- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE EXPEDIENTES DE AYUDAS. - APOYO INFORMÁTICO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES. - EXTRACCIÓN DE DATOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES.	-EXPERIENCIA EN PUESTOS DEL AREA DE INFORMATICA -EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE GESTION DE EXPEDIENTES Y OBTENCION DE ESTADISTICAS -EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS (SERIE OFFICE) Y EDICION DE PAGINAS WEB A NIVEL PROFESIONAL	3,00 3,00 4,00	-OFFICE/OPEN OFFICE (NIVEL AVANZADO) -EDICION DE CONTENIDOS PARA WEB
32	S.G. DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 4692593 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.515,24	AE	CD	EX11	-INSPECCION DE PAGINAS WEB Y ACTUACIONES PREVIAS EN RELACION CON EXPEDIENTES SANCIONADORES DE LA LEY DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION. - ATENCION DE CONSULTAS EN RELACION CON LA LEY DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION	-EXPERIENCIA EN INSPECCION DE PAGINAS WEB -EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE ACTUACIONES PREVIAS DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN RELACION CON LA LEY DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION -EXPERIENCIA EN APLICACION DE LA LEY DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION	4,00 3,00 3,00	-WORD -ACCESS -INTERNET
33	S.G. DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 4692594 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	829,56	AE	CD	EX11	-TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA. -MANEJO DE BASES DE DATOS DE AYUDAS PUBLICAS. -TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. -NOTIFICACIONES A INTERESADOS.	-CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y GESTION PRESUPUESTARIA -CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE AYUDAS PUBLICAS -EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS -EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS Y HOJA DE CALCULO	3,00 3,00 2,00 2,00	-GESTION FINANCIERA -CONTRACION ADMINISTRATIVA -ACCES -EXCEL -POWER POINT -WORD
34	S.G. DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 4690982 - PUESTO N14 AREA OPERACIONES B	MADRID	14	1.829,40	AE	CD	EX26	-UTILIZACION DE BASE DE DATOS PROFIT. -APOYO A LA GESTION DE AVALES DE AYUDAS PUBLICAS. -CUMPLIMENTACION DE DOCUMENTOS CONTABLES.	-EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS DE AYUDAS GESTIONADAS POR LA DIRECCION GENERAL -EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA	5,00 5,00	-WORD -EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
35	S.G. DE MEDIOS AUDIOVISUALES 4692595 - JEFE SECCION SEGUIMIENTO AYUDAS NZ2	MADRID	22	3.099,52	AE	BC	EX26	-CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE LAS SOCIEDADES CONCESIONARIAS DEL SERVICIO PUBLICO ESENCIAL DE TELEVISION Y RADIO, ANALOGICO Y DIGITAL. INSTRUCCION TRAMITACION Y PROPUESTA DE RESOLUCION DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SOBRE ESTA MATERIA: NEGOCIOS JURIDICOS ACCIONALES RELATIVOS A LAS SOCIEDADES CONCESIONARIAS, CANCELACION Y EJECUCION DE AVALES. -ESTUDIO Y ELABORACION DE INFORMES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISION. -INSTRUCCION, TRAMITACION Y ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES, EN EL AMBITO DE LA NORMATIVA SECTORIAL APLICABLE A LAS SOCIEDADES CONCESIONARIAS DEL SERVICIO PUBLICO ESENCIAL DE TELEVISION Y RADIO, ANALOGICO Y DIGITAL. -ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA ADMINISTRATIVA REGULADORA DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y SU INCIDENCIA EN LOS CONTENIDOS DE LA MISMA.	-CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA AUDIOVISUAL -EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO DE SIMILARES CONTENIDOS -EXPERIENCIA EN INSTRUCCION TRAMITACION Y PROPUESTAS DE RESOLUCION DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES -EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO Y LA ELABORACION DE INFORMES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y SU SEGUIMIENTO ANTE LOS TRIBUNALES. -DIPLOMATURA EN DERECHO -EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCION, TRAMITACION Y ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 2,00	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -PROCEDIMIENTO SANCIONADOR -SISTEMA DE GARANTIAS: RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y REVISION DE OFICIO -DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA -CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS -MEDIOS DE COMUNICACION -WINDOWS -WORD -INTERNET
36	3376074 - JEFE NEGOCIADO TECNICO N16	MADRID	16	1.829,40	AE	CD	EX26	-APOYO EN TRABAJOS DE ELABORACION DE NORMAS INTERNAS, EN MATERIA AUDIOVISUAL, DE LA UE Y DE LAS RELACIONES CON SUS INSTITUCIONES -MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE BASES DE DATOS RELACIONADAS CON EL SERVICIO PUBLICO DE RADIO Y TELEVISION Y CON LAS COMUNITADES AUTONOMAS -ELABORACION DE INFORMES EN MATERIA DE SEGUIMIENTO DE SERVICIOS AUDIOVISUALES -PREPARACION COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS REUNIONES CON OPERADORES PRIVADOS DENTRO DEL AMBITO DEL FORO DE LA TELEVISION DIGITAL	-AMPLIO CONOCIMIENTO EN PROCESADOR DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, CORREO ELECTRONICO, POWER POINT E INTERNET -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ARCHIVOS AUDIOVISUALES -EXPERIENCIA EN EL ANALISIS DE DATOS DE INFORMES AUDIOVISUALES -CONOCIMIENTO DE INGES	3,00 2,00 3,00 2,00	-EXCEL -ELECTRONICA DE COMUNICACIONES -INTERNET Y CORREO ELECTRONICO -WORD -POWER POINT -ACCESS
37	JEFATURAS PROVINCIALES DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES ALAVA 4669597 - AUXILIAR OFICINA N12	VITORIA-GASTEIZ	12	1.263,84	AE	D	EX26	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVAS	-EXPERIENCIA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS -CONOCIMIENTO Y MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS	5,00 5,00	-WORD -ACCESS -CORREO ELECTRONICO
38	ALICANTE 4669579 - JEFE UNIDAD DE INSPECCION	ALACANT/ALICANTE	23	4.017,00	AE	B	EX26	- REALIZACION Y COORDINACION DE LA ACTIVIDAD INSPECTORA DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA JEFATURA PROVINCIAL.	-CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA INSTRUMENTACION PARA EFECTUAR MEDIDAS RADIOELECTRICAS	10,00	-CURSOS DE CARACTER TECNICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
39	2710291 - JEFE UNIDAD TECNICA	ALACANT/ALICANTE	16	2.286,48	AE	CD	EX26	- REALIZACION DE LABORES TECNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCION Y EXPEDIENTES.	-CONOCIMIENTO SOBRE INSTRUMENTACION PARA MEDIDAS RADIOELECTRICAS.	10,00	-CURSOS DE CARACTER TECNICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
40	ALMERIA 778502 - JEFE COMPROBACION TECNICA EMISIONES RADIOELECTRICA	ALMERIA	18	2.532,96	AE	C	EX26	- GESTION DE PETICIONES DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.	-CONOCIMIENTO DE LEGISLACION Y REGLAMENTACION SOBRE SERVICIOS DE TELECOMUNICACION, EN PARTICULAR NORMATIVA CONCESIONAL.	10,00	-CURSOS TECNICOS E INFORMATICOS, RELACIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO.
41	AVILA 943819 - JEFE UNIDAD INSPECCION	AVILA	22	3.098,52	AE	B	EX26	- REALIZACION Y COORDINACION DE LA ACTIVIDAD INSPECTORA DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA JEFATURA PROVINCIAL.	-CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA INSTRUMENTACION PARA EFECTUAR MEDIDAS RADIOELECTRICAS	10,00	-CURSOS DE CARACTER TECNICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
42	BALBARES 4689680 - JEFE UNIDAD DE INSPECCION	PALMA DE MALLORCA	22	4.464,72	AE	B	EX26	32100 - REALIZACION Y COORDINACION DE LA ACTIVIDAD INSPECTORA DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA JEFATURA PROVINCIAL	-CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA INSTRUMENTACION PARA EFECTUAR MEDIDAS RADIOELECTRICAS	10,00	-CURSOS DE CARACTER TECNICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
43	4410470 - JEFE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES	PALMA DE MALLORCA	18	3.098,52	AE	C	EX26	- GESTION DE PETICIONES DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	-CONOCIMIENTO DE LEGISLACION Y REGLAMENTACION SOBRE SERVICIOS DE TELECOMUNICACION, EN PARTICULAR NORMATIVA CONCESIONAL	10,00	-CURSOS TECNICOS E INFORMATICOS, RELACIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO
44	3021291 - AUXILIAR OFICINA N12	PALMA DE MALLORCA	12	1.515,24	AE	D	EX26	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVAS	-EXPERIENCIA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS -CONOCIMIENTO Y MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS	5,00	-WORD -ACCESS -CORREO ELECTRONICO
45	BARCELONA 4680343 - AUXILIAR OFICINA N12	BARCELONA	12	1.263,84	AE	D	EX26	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVAS	-EXPERIENCIA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS -CONOCIMIENTO Y MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS	5,00	-WORD -ACCESS -CORREO ELECTRONICO
46	4680342 - AUXILIAR OFICINA N12	BARCELONA	12	1.263,84	AE	D	EX26	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVAS.	-EXPERIENCIA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS -CONOCIMIENTO Y MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS	5,00	-WORD -ACCESS -CORREO ELECTRONICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
47	CADIZ 1529304 - JEFE EQUIPO N14	CADIZ	14	2.286,48	AE	CD EX26		- TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE ASUNTOS DE LA JEFATURA PROVINCIAL - ATENCION AL PUBLICO	-CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIAS DE TELECOMUNICACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION -EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PROYECTOS Y PROPUESTAS TECNICAS DE TELECOMUNICACION -EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO, CONTROL DE INGRESOS Y MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS	4,00 3,00 3,00	-WORD -ACCESS -CORREO ELECTRONICO
48	GIRONA 4704156 - PUESTO DE TRABAJO N14	GIRONA	14	1.263,84	AE	CD EX11		- TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE ASUNTOS DE LA JEFATURA PROVINCIAL	-CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIAS DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION -EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PROYECTOS Y PROPUESTAS TECNICAS DE TELECOMUNICACION. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS	4,00 3,00 3,00	-WORD -ACCESS -CORREO ELECTRONICO
49	GRANADA 3790626 - JEFE COMPROBACION TECNICA EMISIONES RADIOELECTRICA	GRANADA	18	2.532,96	AE	C EX26		- REALIZACION Y COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL TECNICO DE EMISIONES RADIOELECTRICAS	-CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACION Y DE INSTRUMENTACION PARA MEDIDAS RADIOELECTRICAS.	10,00	-CURSOS TECNICOS O INFORMATICOS RELACIONADOS CON EL PUESTO
50	GULPECOA 1287172 - JEFE COMPROBACION TECNICA EMISIONES RADIOELECTRICA	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	2.532,96	AE	C EX26		- REALIZACION Y COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL TECNICO DE EMISIONES RADIOELECTRICAS	-CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACION Y DE INSTRUMENTACION PARA MEDIDAS RADIOELECTRICAS.	10,00	-CURSOS TECNICOS O INFORMATICOS RELACIONADOS CON EL PUESTO
51	LEON 4689547 - TECNICO EN TELECOMUNICACIONES	LEON	16	2.286,48	AE	CD EX26		- REALIZACION DE LABORES TECNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCION Y EXPEDIENTES.	-CONOCIMIENTO SOBRE INSTRUMENTACION PARA MEDIDAS RADIOELECTRICAS	10,00	-CURSOS DE CARACTER TECNICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
52	LA RIOJA 4689546 - AUXILIAR OFICINA N12	LOGROÑO	12	1.263,84	AE	D EX26		- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVAS	-EXPERIENCIA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS -CONOCIMIENTO Y MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS	5,00 5,00	-WORD -ACCESS -CORREO ELECTRONICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C-D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR			AD	P. MAX	
53	MADRID 1493641 - AUXILIAR OFICINA INFORMACION	MADRID	12	2.286,48	AE	D	EX26	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - EQUIPOS INFORMATICOS. - CONOCIMIENTO DE MANERA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA JEFATURA PROVINCIAL PARA PODER ATENDER Y ORIENTAR AL PUBLICO EN TODO AQUELLO RELACIONADO CON LOS MISMOS.	- EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - CONOCIMIENTO Y MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. - ATENCION AL PUBLICO	5,00 -WORD -EXCEL -CORREO ELECTRONICO -ACCES -CORREO ELECTRONICO	
54	4680338 - AUXILIAR OFICINA N12	MADRID	12	1.253,84	AE	D	EX26	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVAS	-EXPERIENCIA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS -CONOCIMIENTO Y MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS	5,00 -WORD -ACCES -CORREO ELECTRONICO	
55	MALAGA 2978018 - AUXILIAR OFICINA N12	MALAGA	12	1.253,84	AE	D	EX26	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVAS	-EXPERIENCIA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS -CONOCIMIENTO Y MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS	5,00 -WORD -ACCES -CORREO ELECTRONICO	
56	MURCIA 1121706 - JEFE UNIDAD DE INSPECCION	MURCIA	22	4.017,00	AE	B	EX26	- REALIZACION Y COORDINACION DE LA ACTIVIDAD INSPECTORA DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA JEFATURA PROVINCIAL	-CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA INSTRUMENTACION PARA EFECTUAR MEDIDAS RADIOELECTRICAS.	10,00 -CURSOS DE CARACTER TECNICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO	
57	4689682 - JEFE UNIDAD TECNICA	MURCIA	15	2.286,48	AE	CD	EX26	- REALIZACION DE LABORES TECNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCION Y EXPEDIENTES.	-CONOCIMIENTO SOBRE INSTRUMENTACION PARA MEDIDAS RADIOELECTRICAS.	10,00 -CURSOS DE CARACTER TECNICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO	
58	NAVARRA 2258912 - JEFE COMPROBACION TECNICA EMISIONES RADIOELECTRICA	PAMPLONA/IRUÑA	18	2.532,96	AE	C	EX26	X- GESTION DE PETICIONES DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	-CONOCIMIENTO DE LEGISLACION Y REGlamentACION SOBRE SERVICIOS DE TELECOMUNICACION EN PARTICULAR NORMATIVA CONCESIONAL	10,00 -CURSOS TECNICOS E INFORMATICOS RELACIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO	
59	PALENCIA 3526409 - JEFE EQUIPO N14	PALENCIA	14	2.286,48	AE	CD	EX26	- TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE ASUNTOS DE LA JEFATURA PROVINCIAL. - ATENCION AL PUBLICO.	-CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIAS DE TELECOMUNICACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION -EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PROYECTOS Y PROPUESTAS TECNICAS DE TELECOMUNICACION. -EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO, CONTROL DE INGRESOS Y MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	4,00 -WORD -ACCES -CORREO ELECTRONICO 3,00 3,00	

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.-D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS		
60	LAS PALMAS 2422344 - JEFE UNIDAD DE INSPECCION	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	4.464,72	AE	B	EX26	32100	- REALIZACION Y COORDINACION DE LA ACTIVIDAD INSPECTORA DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA JEFATURA PROVINCIAL.	-CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA INSTRUMENTACION PARA EFECTUAR MEDIDAS RADIOELECTRICAS	10,00	-CURSOS DE CARACTER TECNICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
61	3708455 - JEFE UNIDAD TECNICA	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	2.532,96	AE	CD	EX26		- REALIZACION DE LABORES TECNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCION Y EXPEDIENTES.	-CONOCIMIENTO SOBRE INSTRUMENTACION PARA MEDIDAS RADIOELECTRICAS	10,00	-CURSOS DE CARACTER TECNICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
62	4689684 - JEFE EQUIPO NI2	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	12	1.515,24	AE	D	EX26		- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVAS	-EXPERIENCIA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	5,00	-WORD -EXCEL
63	PONTEVEDRA 3187220 - JEFE COMPROBACION TECNICA EMISIONES RADIOELECTRICA	PONTEVEDRA	18	2.532,96	AE	C	EX26		- GESTION DE PETICIONES DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	-CONOCIMIENTO DE LEGISLACION Y REGULACION SOBRE SERVICIOS DE TELECOMUNICACION, EN PARTICULAR NORMATIVA CONCESIONAL	10,00	-CURSOS TECNICOS E INFORMATICOS RELACIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO
64	SANTA CRUZ DE TENERIFE 4265819 - JEFE EQUIPO NI2	SANTA CRUZ DE TENERIFE	12	2.532,96	AE	D	EX26		- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVAS	-EXPERIENCIA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	5,00	-WORD -EXCEL
65	CANTABRIA 2828942 - JEFE EQUIPO NI4	SANTANDER	14	2.286,48	AE	CD	EX26		- TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE ASUNTOS DE LA JEFATURA PROVINCIAL. - ATENCION AL PUBLICO	-CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIAS DE TELECOMUNICACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION -EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PROYECTOS Y PROPUESTAS TECNICAS DE TELECOMUNICACION -EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO, CONTROL DE INGRESOS Y MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS	4,00	-WORD -ACCESS -CORREO ELECTRONICO
66	SEVILLA 3250130 - JEFE EQUIPO NI2	SEVILLA	12	1.263,84	AE	D	EX26		- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVAS	-EXPERIENCIA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	5,00	-WORD -ACCESS -CORREO ELECTRONICO
67	TOLEDO 4689554 - JEFE UNIDAD INSPECCION	TOLEDO	22	3.098,52	AE	B	EX26		- REALIZACION Y COORDINACION DE LA ACTIVIDAD INSPECTORA DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA JEFATURA PROVINCIAL	-CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA INSTRUMENTACION PARA EFECTUAR MEDIDAS RADIOELECTRICAS	10,00	-CURSOS DE CARACTER TECNICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO



N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
68	ZAMORA 4609557 - JEFE UNIDAD INSPECCION	ZAMORA	22	3.098,52	AE	B	EX26	- REALIZACION Y COORDINACION DE LA ACTIVIDAD INSPECTORA DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA JEFATURA PROVINCIAL	-CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA INSTRUMENTACION PARA EFECTUAR MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	10,00	-CURSOS DE CARACTER TECNICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
69	ZARAGOZA 4270434 - JEFE UNIDAD TECNICA	ZARAGOZA	15	2.286,48	AE	CD	EX26	- REALIZACION DE LABORES TECNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCION Y EXPEDIENTES	-CONOCIMIENTO SOBRE INSTRUMENTACION PARA MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	10,00	-CURSOS DE CARACTER TECNICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
70	CEUTA 2368777 - JEFE EQUIPO N14	CEUTA	14	2.286,48	AE	CD	EX26	- TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE ASUNTOS DE LA JEFATURA PROVINCIAL - ATENCION AL PUBLICO	-CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIAS DE TELECOMUNICACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION -EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PROYECTOS Y PROPUESTAS TECNICAS DE TELECOMUNICACION -EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO, CONTROL DE INGRESOS Y MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS	4,00	-WORD -ACCESS -CORREO ELECTRONICO
71	SECRETARIA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION S.G. DE ORGANISMOS INTERNACIONALES DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACION 3312154 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	19	1.515,24	AE	CD	EX26	- APOYO EN LA TRAMITACION DE INFORMES RELATIVOS A LA ACTIVIDAD INTERNACIONAL DE LA SECRETARIA DE ESTADO. - APOYO EN LA TRAMITACION DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LAS RELACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACION: U.E. Y SUS INSTITUCIONES, OCDE, ETC. - MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS. - TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO INTERNACIONALES. - MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE INFORMES EN EL AMBITO INTERNACIONAL DE LAS COMUNICACIONES ELECTRONICAS. -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE TRAMITACION MAS FRECUENTES RELACIONADOS CON EL AMBITO INTERNACIONAL DE LAS TELECOMUNICACIONES (CONSEJOS DE MINISTROS DE TELECOMUNICACIONES DE LA U.E, MEMBRANDOS DE ENTENDIMIENTO, PROCEDIMIENTOS DE INFRACCION DE LA U.E. RELACIONES CON EL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA U.E, OCDE, ETC. -EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE WINDOWS OFFICE: INICIAL EN POWER POINT Y ACCESS, Y AVANZADO EN WORD Y EXCEL. MANEJO FLUIDO DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO: ORDENES DE VIAJE Y ACTIVIDADES RELACIONADAS..	2,00	-ENFORNO INTERNACIONAL DE LAS TELECOMUNICACIONES -ORGANIZACION Y POLITICAS DE LA U.E. -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -COMUNICACION ESCRITA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. -POWER POINT -ACCESS -WORD AVANZADO -EXCEL AVANZADO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
72	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION S.G. DE ORDENACION DE LAS TELECOMUNICACIONES 4667636 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.515,24	AE	CD	EX26	- TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y PAGOS AL EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - EXPERIENCIA EN APLICACION DE LOS PROGRAMAS DOCCONTA Y PABOE - EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA Y PAGOS AL EXTERIOR.	5,00 3,00 2,00	-GESTION PRESUPUESTARIA -CONTRACION ADMINISTRATIVA -WORD -EXCEL -ACCESS	
73	790683 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.515,24	AE	CD	EX26	- COORDINACION ARCHIVO Y DOCUMENTACION DE LA GESTION DE INGRESOS Y DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA.	3,00	-CONOCIMIENTO DE ANALISIS DOCUMENTAL, ARCHIVO AUTOMATIZACION DE REGISTROS Y OPTIMICA -CONOCIMIENTOS DEL MANEJO DE LA APLICACION DE GESTION DE INGRESOS DE TASAS DE LA S.E.T.S.I. -CONOCIMIENTOS DE GESTION FINANCIERA, PRESUPUESTOS Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA	
74	4667644 - AUXILIAR INFORMATICA N12	MADRID	12	1.515,24	AE	D	EX26	- APOYO INFORMATICO EN TAREAS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	2,00	-EXPERIENCIA EN MATERIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS	
75	3724070 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	1.829,40	AE	BC	EX26	- TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE RECLAMACIONES RELATIVAS AL SERVICIO TELEFONICO. - TRAMITACION Y GESTION DE DENUNCIAS DE LA COMISION DE SUPERVISION DE SERVICIO DE TARIFICACION ADICIONAL. - TAREAS DE APOYO Y GESTION TELEFONICA.	4,00 3,00	-EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES SOBRE RECLAMACIONES DEL SERVICIO TELEFONICO Y DENUNCIAS GSSTA -EXPERIENCIA EN ARCHIVO, CONSULTA, TRAMITACION Y ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES INFORMATICAS DEL CIRCUITO DE RECLAMACIONES RCI -EXPERIENCIA EN ARCHIVO, CONSULTA, TRAMITACION Y ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES INFORMATICAS DEL CIRCUITO DE LA COMISION DE SUPERVISION DE SERVICIOS DE TARIFICACION ADICIONAL GSSTA.	
76	1013910 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.515,24	AE	CD	EX26	- TAREAS ADMINISTRATIVAS EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RECLAMACIONES SOBRE COMUNICACIONES ELECTRONICAS. - INFORMACION AL PUBLICO Y TELEFONICA SOBRE RECLAMACIONES EN COMUNICACIONES ELECTRONICAS	3,00 3,00 2,00	-EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS RELATIVAS A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MATERIAS RELACIONADAS CON LAS TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN TAREAS DE ATENCIÓN TELEFONICA SOBRE CUESTIONES RELACIONADAS CON LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SOBRE TELECOMUNICACIONES	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P.MAX	
77	3774747 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.515,24	AE	CD	EX26	- TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE RECLAMACIONES RELATIVAS AL SERVICIO TELEFONICO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TELEFONICO.	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES SOBRE RECLAMACIONES DEL SERVICIO TELEFONICO - EXPERIENCIA EN ARCHIVO, CONSULTA Y TRAMITACION DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES INFORMATICAS DEL CIRCUITO DE RECLAMACIONES RC1 - EXPERIENCIA EN ARCHIVO, CONSULTA Y TRAMITACION DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES INFORMATICAS DEL CIRCUITO DE CSSTA	4,00	-WORD -EXCEL
78	4657639 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.515,24	AE	CD	EX26	- TAREAS ADMINISTRATIVAS TRAMITACION EXPEDIENTES DE RECLAMACIONES SOBRE COMUNICACIONES ELECTRONICAS. - TAREAS DE APOYO RELACIONADAS CON LA INFORMACION AL PUBLICO Y TELEFONICA SOBRE RECLAMACIONES DE COMUNICACIONES ELECTRONICAS.	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE RECLAMACIONES SOBRE TELEFONIA ANTE LA SECRETARIA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES - EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO DE EXPEDIENTES DE RECLAMACIONES SOBRE TELEFONIA ANTE LA SETSI - EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO Y MANEJO DE EXPEDIENTES ANTE LA SETSI - EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA CON LOS OPERADORES DE TELEFONIA EN EXPEDIENTES SOBRE RECLAMACIONES	4,00	-WORD -EXCEL
79	DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION UNIDAD DE APOYO 3637245 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.515,24	AE	CD	EX26	- GESTION Y TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS (ANTICIPOS Y SUBVENCIONES) DE PROGRAMAS DE ACCESO A LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION EN SOPORTE ELECTRONICO. - INFORMACION AL PUBLICO SOBRE EL ESTADO DE EXPEDIENTES EN EL AMBITO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION. - GESTION DE APLICACIONES INFORMATICAS DE PROGRAMAS DE LA SUBDIRECCION GENERAL.	- EXPERIENCIA ACTUAL EN EL PUESTO DE TRABAJO - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN GESTION FINANCIERA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS DE PROGRAMAS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS Y BASES DE DATOS (EXCEL, WORD, ACCESS, CORREO ELECTRONICO, DISEÑO DE PAGINAS WEB)	4,00	-ACCESS -POWER POINT -WORD -EXCEL -CORREO ELECTRONICO -GESTION FINANCIERA
80	3071824 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.829,40	AE	CD	EX26	- RECEPCION, DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. - ORGANIZACION DE CORRESPONDENCIA. - MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS AVANZADAS Y DE BASES DE DATOS. - REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD DE APOYO DE LA DGSII. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES PUBLICAS.	- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS - CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCION GENERAL - CONOCIMIENTO DE TRAMITACION DE SUBVENCIONES PUBLICAS - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE CONVENIOS DE COLABORACION	3,00	-LEY GENERAL DE SUBVENCIONES -WORD -EXCEL -ACCESS -POWER POINT -GESTION FINANCIERA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
81	S.G. DE ACCESO A LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 1224145 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.515,24	AE	CD	EX26	- GESTION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS A PROGRAMAS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION EN SOPORTE ELECTRONICO. - TAREAS DE INFORMACION AL PUBLICO SOBRE EL ESTADO DE EXPEDIENTES EN EL AMBITO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION. - LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA SUBDIRECCION GENERAL.	- EXPERIENCIA ACTUAL EN PUESTO DE TRABAJO - EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON PROGRAMAS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION - EXPERIENCIA EN HORAS DE CALCULO (EXCEL AVANZADO) - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: SHARE POINT, CONTABILIDAD FINANCIERA.	4,00 3,00	-WORD -EXCEL
82	S.G. DE EMPRESAS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 213193 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	1.263,84	AE	CD	EX26	- APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE SUBVENCION, ESPECIALMENTE RECEPCION, CLASIFICACION, REGISTRO DE DATOS Y ARCHIVO DE PROYECTOS.	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE SUBVENCION PARA PROYECTOS DE I+D EN LA FASE DE SUBSANACION, EVALUACION, PROPUESTA Y CONTROL Y SEGUIMIENTO - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION CON SOPORTE INFORMATICO - EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS, ESPECIALMENTE WORD Y EXCEL	4,00	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WORD -EXCEL
83	S.G. DE MEDIOS AUDIOVISUALES 1995728 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.532,96	AE	BC	EX26	-CONTROL Y SEGUIMIENTO ESTADISTICO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE LOS OPERADORES AUDIOVISUALES. -ELABORACION DE GRAFICOS Y MAPAS DE COBERTURA SOBRE LOS OPERADORES AUDIOVISUALES. -APOYO EN EL ESTUDIO DE LAS PARTICIPACIONES ACCIONARIAS EN EL SECTOR AUDIOVISUAL. -APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS DE LOS OPERADORES. -APOYO EN LA REALIZACION DE INFORMES SOBRE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS OPERADORES.	-EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ESTADISTICAS, GRAFICOS Y MAPAS DE COBERTURA DEL SECTOR AUDIOVISUAL -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS DE LOS OPERADORES DE TELEVISION -EXPERIENCIA EN EL APOYO AL ESTUDIO DE LAS PARTICIPACIONES ACCIONARIAS EN EL SECTOR AUDIOVISUAL -DIPLOMATURA EN GEOGRAFIA	3,00 3,00	-WINDOWS -WORD -EXCEL -ACCESS -INTERNET -CORREO ELECTRONICO
84	JEFEATURAS PROVINCIALES DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES CADIZ 3836508 - AUXILIAR OFICINA N12	CADIZ	12	1.263,84	AE	D	EX26	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVAS	-EXPERIENCIA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS -CONOCIMIENTO Y MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS	5,00 5,00	-WORD -ACCESS -CORREO ELECTRONICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
85	LEON 1770628 - PUESTO DE TRABAJO DE INFORMÁTICA N14	LEON	14	1.263,84	AE	C	EX11	- APOYO INFORMÁTICO EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE ASUNTOS DE LA JEFATURA PROVINCIAL. - CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIAS DE TELECOMUNICACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - EXPERIENCIA EN APOYO INFORMÁTICO EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LA JEFATURA PROVINCIAL - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	- CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIAS DE TELECOMUNICACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PROYECTOS Y PROPUESTAS TÉCNICAS DE TELECOMUNICACION - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	4,00 -WORD -ACCESS -CORREO ELECTRONICO	
86	MADRID 4680339 - AUXILIAR OFICINA N12	MADRID	12	1.263,84	AE	D	EX26	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVAS	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS - CONOCIMIENTO Y MANEJO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	5,00 -WORD -ACCESS -CORREO ELECTRONICO	
87	CANTABRIA 2917328 - JEFE DE EQUIPO N14	SANTANDER	14	1.263,84	AE	CD	EX26	- TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE ASUNTOS DE LA JEFATURA PROVINCIAL.	- CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIAS DE TELECOMUNICACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PROYECTOS Y PROPUESTAS TÉCNICAS DE TELECOMUNICACION - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	4,00 -WORD -EXCEL -CORREO ELECTRONICO	

**OBSERVACIONES**

Administración

CODIGO ADMINISTRACION

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

Titulaciones

CODIGO TITULACION

032100 INGENIERO TECNICO DE TELECOMUNICACION

CUERPO

CODIGO

EX11 EX12+EX13+EX14+EX15+EX16+EX17

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS 01-86)

.EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS  
.EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTES AEREO Y METEOROLOGIA

EX26 EX12+EX13+EX14+EX16

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

Sin perjuicio de lo indicado en la Base Primera, párrafo segundo.

## ANEXO II

D./D<sup>a</sup>**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.	Grupo	NRP.	DNI.:
Administración a la que pertenece(1)	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:			

## 3. DESTINO

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b> Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación, Local:		
Denominación del Puesto Municipio:	Fecha de toma de posesión:	Nivel del puesto:
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)</b>		
a) Comisión de servicios en (6) Municipio:	Denominación del puesto: Fecha de la toma de posesión:	Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en Municipio:	Fecha de la toma de posesión:	Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art.72.1, del R.D. 364/95: : <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto. <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto.	Fecha toma de posesión:	Nivel del puesto:
Localidad:		

## 4. MERITOS (7)

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso General (1-G-05), convocado por Orden del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio de fecha B.O.E. del

OBSERVACIONES AL DORSO:  SI NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

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

**ANEXO III**

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN

(B.O.E.

)

**CONCURSO GENERAL 1-G-05****IMPORTANTE:** LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA**DATOS DEL FUNCIONARIO:**

DNI		Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Grupo	Cuerpo/Escala			Código Cuerpo	Nº.Registro Personal		Fecha de nacimiento
Situación administrativa				Teléfono de contacto (con prefijo)		Grado	Fecha consolidación
Domicilio							Código Postal

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Ministerio u Organismo-Comunidad Autónoma-Corporación Local/Dirección General/Subdirección General					
Denominación Puesto de Trabajo actual		Nivel	Forma de Provisión	Fecha Toma Posesión	Reservado Administración
Domicilio Puesto de Trabajo actual (calle, nº, planta, despacho)		e-mail (consiente utilización)	Localidad	Provincia	Código Postal

Puesto de trabajo inmediatamente anterior (Mº, Unidad, Denominación puesto)	Nivel	Forma Provisión	Fecha Toma Posesión	Fecha Cese	Reservado Administración

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la finalización del plazo de presentación de instancias

AÑOS .....

**PUESTO/S SOLICITADO/S:**

Preferencia	Nº.Orden BOE	Unidad de adscripción	Denominación del puesto	Nivel	Localidad	(*)	Reservado Admón.
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Continúa en hoja aparte la solicitud de puestos: SI  NO  **TOTAL NÚMERO DE PUESTOS SOLICITADOS:**

--

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº .....

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de .....

D/Dª: ..... DNI .....

- (\*) DESTINO PREVIO DEL CÓNYUGE: solamente debe ser cumplimentado si reúne los requisitos del punto 4.6 de la Base cuarta.
- LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE.
- LA ALEGACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS ADECUADOS SE ACOMPAÑARÁ EN HOJA APARTE Y SE ACREDITARÁ DOCUMENTALMENTE MEDIANTE LAS PERTINENTES CERTIFICACIONES, JUSTIFICANTES O CUALQUIER OTRO MEDIO CONTRASTABLE.

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.

Lugar, fecha y firma

SR.- SECRETARIO GENERAL TÉCNICO DEL Mº DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN.- Pº. de la Castellana,135, plantas 4ª y 5ª – MADRID 28046.



## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

1.-El impreso debe cumplimentarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- **DATOS DEL FUNCIONARIO**, en el recuadro “Situación Administrativa”, debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:

- Servicio Activo
- Servicios Especiales
- Servicios en Comunidades Autónomas
- Suspensión Firme de Funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión
- Excedencia Voluntaria. Art. 29.3 Ap. \_\_\_\_ Ley 30/84
- Excedencia Cuidado Familiares. Art. 29.4 Ley 30/84
- Otras Situaciones, indicando cuál.

3.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**, en el recuadro “Forma de Provisión”, debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, tales como:

- Concurso
- Libre designación
- Redistribución de efectivos
- Adscripción Provisional
- Comisión de Servicios
- Movilidad
- Nuevo Ingreso

4.- **PUESTOS SOLICITADOS**, en el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo o similar a la que corresponda el puesto.

- Imprescindible indicar **Nº de Orden** que aparece en el Anexo I-A y I-B.
- **Destino previo cónyuge (\*)** Solamente debe ser cumplimentado en el supuesto que proceda la valoración como mérito del destino previo del cónyuge funcionario en el municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, de acuerdo con el punto 4.6 de la Base cuarta.
- **Total número de puestos solicitados:** Indispensable que conste este dato como garantía de la valoración de todos los puestos solicitados

5.- Si el número de puestos solicitados excede de seis, se ampliará la solicitud en hoja aparte, paginada y haciendo constar la preferencia, el número de orden del puesto en el Anexo I-A y I-B, la Unidad de adscripción, la denominación del puesto, nivel y localidad.

6.- **CURSOS**, de conformidad con el punto 4.5 de la Base cuarta deberán acreditarse documentalmente.

7.- La alegación para la valoración de los méritos adecuados se acompañará en hoja aparte y se acreditará documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio contrastable.

8.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara y sin encuadernar.

9.- En el apartado **RESERVADO ADMINISTRACIÓN**, **NO ESCRIBIR** nada. Muchas gracias.

**ANEXO IV**

Criterios específicos de utilización de técnicas telemáticas correspondientes a la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajo convocados mediante el procedimiento de concurso en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

**1. Concurso.**

1.1 Criterios para la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajo mediante el procedimiento de concurso del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

1.1.1 El interesado, que deberá disponer de un certificado de usuario Clase 2CA emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o por cualquier otro prestador de servicios de certificación, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el orden ITC/3928//2004, de 12 de noviembre (B.O.E. del 1 de diciembre), accederá mediante el navegador a la dirección [www.mityc.es](http://www.mityc.es) seleccionará «Oficina virtual», «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio (convocados mediante Concursos o Libre Designación)», en «Trámites con Certificado digital». El sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor. El interesado seleccionará aquella en la que desea participar y el sistema mostrará el formulario correspondiente.

Las bases de la convocatoria están almacenadas en formato PDF y podrán ser consultadas seleccionando «VER BASES CONVOCATORIA», situado en el extremo superior derecho del formulario. Para ello, deberá disponer del lector de ficheros PDF apropiado.

1.1.2 Se deberán cumplimentar los datos solicitados en dicho formulario, no siendo obligatorios los campos en color amarillo tenue. Se podrán solicitar una o varias de las plazas ofertadas que aparecen en la lista desplegable de puestos, siendo el orden en que se seleccionen el orden de preferencia.

1.1.3 Si desea anexar alguna documentación, deberá pinchar el botón «Anexar Fichero» y seguir las indicaciones. En ningún caso el fichero anexo deberá exceder de 2 megabytes de información. El formato deberá ser PDF o TIFF grupo 4.

1.1.4 Cumplimentados los datos del formulario y seleccionado el fichero a enviar mediante el procedimiento anterior, deberá pulsar el botón FIRMAR.

1.1.5 Una vez aceptada la solicitud, el sistema devolverá en pantalla los datos del documento presentado, mediante el formulario correspondiente, indicando la persona que presenta la solicitud, la dirección del correo electrónico para envío de notificaciones al interesado, la fecha de presentación, el número de orden que acredita la solicitud presentada por el interesado, la fecha y hora en que queda registrada la solicitud, la huella digital generada, los ficheros anexados, en su caso, los puestos solicitados y el resto de datos propios de la solicitud.

1.1.6 Finalmente, al pulsar IMPRIMIR, se imprimirán todos los datos anteriores, en una o varias hojas, sirviendo como resguardo para el interesado.

**1.2 Criterios para la consulta de la solicitud.**

1.2.1 El interesado deberá acceder, mediante el navegador, a la dirección [www.mityc.es](http://www.mityc.es); seleccionará «Oficina virtual», «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio (convocados mediante Concurso o Libre Designación)», «Consulta sobre el estado de tramitación de la solicitud».

1.2.2 A partir de la información obtenida del certificado electrónico del usuario, se le presentarán al mismo los números de solicitudes que ha presentado.

1.2.3 Al seleccionar un número de solicitud, se mostrará en pantalla un formulario con los datos en detalle correspondientes a la misma

**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE**

**17787** *ORDEN MAM/3343/2005, de 10 de octubre, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema de acceso libre, como personal laboral en la categoría profesional de Auxiliar de Servicios Generales, grupo profesional 6, Área Funcional de Servicios Generales.*

En cumplimiento de lo dispuesto en los Reales Decretos 117/2000 de 28 de enero (BOE de 29 de enero), 119/2001 de 9 de

febrero (BOE de 10 de febrero), 198/2002 de 15 de febrero (BOE de 16 de febrero) y 215/2003 de 21 de febrero (BOE de 22 de febrero), por los que se aprueban las Ofertas de Empleo Público para los años 2000, 2001, 2002 y 2003, respectivamente, y de conformidad con el artículo 13.7 de la Ley 6/1997 de 14 de abril (BOE de 15 de abril) de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y el artículo 29 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril),

Este Ministerio, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, en uso de las competencias que le están atribuidas, ha resuelto:

Primero.—Convocar proceso selectivo para cubrir, por el sistema de acceso libre, 1 plaza de Auxiliar de Servicios Generales en la provincia de Granada.

Segundo.—Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo podrán efectuar la solicitud en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la presente Orden, en impreso ajustado al modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de derechos de examen (modelo 790) y que les será facilitado en el Ministerio de Medio Ambiente, el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, la Dirección General de la Función Pública, las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y en las representaciones consulares o diplomáticas.

Tercero.—Las bases de la convocatoria se publicarán, al menos, en los tablones de anuncios del Ministerio de Medio Ambiente, en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno; en la Dirección General de la Función Pública y Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, así como en la página de Internet del Ministerio de Medio Ambiente: [www.mma.es](http://www.mma.es)

Madrid, 10 de octubre de 2005.—La Ministra, P.D. (Orden MAM/224/2005, de 28 de enero, BOE 10-02), la Subsecretaria, Concepción Toquero Plaza.

Subdirección General de Recursos Humanos.

**17788** *ORDEN MAM/3344/2005, de 10 de octubre, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema de acceso libre, como personal laboral en la categoría profesional de Auxiliar de Investigación y Laboratorio, grupo profesional 6, Área Funcional de Investigación y Laboratorio.*

En cumplimiento de lo dispuesto en los Reales Decretos 117/2000 de 28 de enero (BOE de 29 de enero), 119/2001 de 9 de febrero (BOE de 10 de febrero), 198/2002 de 15 de febrero (BOE de 16 de febrero) y 215/2003 de 21 de febrero (BOE de 22 de febrero), por los que se aprueban las Ofertas de Empleo Público para los años 2000, 2001, 2002 y 2003, respectivamente, y de conformidad con el artículo 13.7 de la Ley 6/1997 de 14 de abril (BOE de 15 de abril) de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y el artículo 29 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril),

Este Ministerio, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, en uso de las competencias que le están atribuidas, ha resuelto:

Primero.—Convocar proceso selectivo para cubrir, por el sistema de acceso libre, 3 plazas de Auxiliar de Investigación y Laboratorio de la especialidad de Laboratorio, distribuidas en los ámbitos territoriales que se especifican en las Bases de la Convocatoria.

Segundo.—Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo podrán efectuar la solicitud en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la presente Orden, en impreso ajustado al modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de derechos de examen (modelo 790) y que les será facilitado en el Ministerio de Medio Ambiente, el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, la Dirección General de la Función Pública, las Delegaciones y