

# MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**9380** *ORDEN CTE/1084/2002, de 18 de abril, por el que se convoca concurso general (CIG1/02), para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Ciencia y Tecnología.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Ciencia y Tecnología, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 apartados a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por las Leyes 23/1988, de 28 de julio y 13/1996, de 30 de diciembre, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se 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 la cobertura de los puestos de trabajo vacantes relacionados en el anexo I de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

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

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintos de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además, los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintos de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona, y las ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos: Los funcionarios de carrera, en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

a) Los puestos convocados en las provincias de Ávila, Asturias, Cantabria, La Rioja, Valladolid y Zamora, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo, o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

b) Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintos de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso, solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

c) Estas limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo con la denominación de Jefe Unidad de Inspección y de Jefe de Unidad Técnica, para los que es necesaria una formación técnica especializada.

Los funcionarios de carrera de la Administración 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, Servicios Postales y de Telecomunicaciones, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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

Asimismo, podrán participar los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos o Escalas señalados para cada uno de los puestos de trabajo, mediante la correspondiente clave en la columna «Adscripción a Cuerpo» del anexo I.

De acuerdo con lo previsto en 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 sometido a la condición de la previa autorización de aquélla que podrán denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. 1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Los funcionarios en 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 establecidos en la convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que solo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

3. 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.

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

5. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios con dos años de permanencia desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo de destino definitivo, salvo que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado a la que esté adscrito su puesto definitivo o en el del Ministerio si corresponde al Área de la Subsecretaría, excepto los supuestos siguientes:

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

b) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

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

7. Los funcionarios en excedencia para el cuidado de familiares, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado donde radique el puesto solicitado, o en el del Ministerio si la reserva corresponde al Área de la Subsecretaría.

8. Los funcionarios en situación de servicios especiales tienen la posibilidad de concursar si cumplen los requisitos establecidos en esta convocatoria y los funcionarios en situación de excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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

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

11. 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.

12. 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.

Tercera. 1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Ciencia y Tecnología, se presentarán en el plazo de quince días hábiles en el Registro General (paseo de la Castellana, 160), Madrid, o en las Oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

Cuarta. La valoración de los méritos para los puestos de trabajo convocados se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

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

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

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

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

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

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias y cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación

expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo anexo IV, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo o por la Delegación del Gobierno o Subdelegación del Gobierno correspondiente.

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

### 3. Trabajo desarrollado:

3.1 Por nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicará un máximo de tres puntos según el criterio siguiente:

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

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

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

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

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o bien el del nivel de puesto ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

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

3.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, potenciándose los del área igual a la del puesto convocado sobre los procedentes de funciones con similar contenido técnico, además de la valoración que corresponde computar por el nivel de complemento de destino de este apartado 3.1, se concederán hasta un máximo de tres puntos.

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

4. Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, 0,15 puntos, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos impartidos por centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios que guarden relación directa con las materias formativas que se señalan para cada puesto en el anexo I, sin cuyo requisito no podrán ser valorados, y en los que se haya expedido diploma-certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, siempre que, haya tenido una

duración mínima de diez horas, otorgándose hasta 0,50 puntos por cada curso, con un máximo de tres puntos.

Caso de que un funcionario haya asistido varias veces a un mismo curso sólo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos que existan varios niveles de dificultad en los que se puntuará la asistencia a cada nivel.

Por la impartición de cursos de formación o perfeccionamiento, que tengan relación directa con las actividades del puesto al que se concursa, 0,50 puntos por cada curso.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Méritos generales:

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

b) 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, en copia del Modelo que figura como anexo II a esta Orden y que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General u órgano similar de los organismos autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones o Direcciones Insulares del Gobierno, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Por la Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios periféricos de tal Ministerio.

Por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente, respecto del personal en situación de servicio en Comunidades Autónomas.

Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia para el cuidado de familiares y servicios especiales, serán expedidas por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

Si se trata de funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria o excedencia forzosa, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

2. Méritos específicos: Sólo se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto o puestos solicitados que resulten debidamente acreditados mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

Sexta. *Adjudicación de puestos.*

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados en el orden establecido en el apartado 1 del artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, y en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

3. La puntuación mínima para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo será de ocho puntos.

Séptima. *Comisión de Valoración.*—La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

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

Vocales: Tres funcionarios en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos convocados, y tres funcionarios

en representación de la Subsecretaría del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

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

Podrá formar parte de la Comisión de Valoración, asimismo, un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten 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 10 días desde la publicación de la convocatoria a la Subsecretaría del Ministerio de Ciencia y Tecnología. El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de miembros designados a propuesta de la Administración.

La Comisión de Valoración podrá utilizar los servicios de asesores o colaboradores designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, y que actuarán con voz, pero sin voto.

La comisión de valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

Las puntuaciones otorgadas se reflejarán por la comisión en el Acta o Actas que se levanten al efecto.

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

Octava. Ante el previsible elevado número de instancias, debido entre otras razones al número de plazas convocadas y a la inexistencia de límites en el número de puestos que se pueden solicitar no permitirá la resolución en el plazo marcado en el artículo 47 del Reglamento General, por lo que se amplía el plazo de resolución a tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad con lo que establece el citado artículo.

Novena. 1. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. 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.

3. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción por uno u otro puesto se dirigirá a la autoridad a que se refiere el punto 1 de la base Tercera.

4. Los traslados que hayan de producirse por la Resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicios.

Décima. 1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Ciencia y Tecnología, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el del cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia y el grupo de titulación.

2. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo 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 empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del

concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicio el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicárselo a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Ciencia y Tecnología podrá conceder una prórroga en el plazo 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.

4. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya obtenido destino en el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano convocante del presente concurso, que excepcionalmente, y por causas justificadas, podrá acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

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

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

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

Duodécima. Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos Ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas.

Decimotercera. Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, significándose que en este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992.

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

Madrid, 18 de abril de 2002.—P. D. (Orden de 30 de noviembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» de 5 de diciembre), el Subsecretario, Carlos González-Bueno Catalán de Ocón.

Ilmo. Sr. Subsecretario del Departamento.



N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACIÓN
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
4	OFICIAL SERVICIOS TÉCNICOS	1	MADRID	14	1646.64 €	AE	CD	EX26	Tareas de apoyo en la gestión de personal	-Experiencia en las tareas relacionadas con los procesos de gestión de personal. -Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas y bases de datos, en especial, específicos de gestión de personal.	6	Gestión de Personal
5	AUXILIAR INFORMÁTICA N12	1	MADRID	12	1341.48 €	AE	D	EX11	Apoyo en la gestión administrativa de expedientes. Gestión de archivo de documentación.	-Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas -Experiencia en la gestión de archivos de documentación	5	
6	OFICIALIA MAYOR JEFE SECCION TECNICA	1	MADRID	24	4206.96 €	AE	AB	EX26	Organización y gestión de servicios generales: régimen interior, mensajería local, provincial y nacional, servicios del Parque Movil. Coordinación y control del personal ordenanza y de servicios generales. Organización del servicio. Permisos, licencias e incidencias del personal. Propuesta, trámites y seguimiento de la ejecución de contratos, gestión de gastos, control y tramitación de facturas. Coordinación y control del uso de las salas comunes del Departamento destinadas a la celebración de actos y reuniones; medios necesarios para el desarrollo de las reuniones y labores protocolarias relacionadas.	-Experiencia en gestión de asuntos de régimen interior. Conocimientos y experiencia en Contratos. Experiencia en coordinación con empresas externas de servicios. -Experiencia en organización y gestión de los servicios del personal ordenanza y de servicios generales y en tramitación de las incidencias del personal. -Experiencia en gestión y coordinación del uso de salas de reuniones y labores protocolarias relacionadas. -Conocimiento y manejo de equipos informáticos. Uso de programas bajo entorno Windows y aplicaciones de MS Office (Word, Power Point, Excel y Access)	3	Dbase III. Correo electrónico Lotus Notes. Access, Power Point. Excel Iniciación y Avanzado. Word.
7	JEFE SECCION TECNICA N22	1	MADRID	22	2374.8 €	AE	BC	EX26	Control de instalaciones, sistemas de detección de incendios. Conservación y mantenimiento de edificios.	-Experiencia en sistemas de control de instalaciones. -Experiencia en sistemas de detección de incendios. -Experiencia en la conservación y mantenimiento de edificios singulares -Conocimientos de programas informáticos de control de instalaciones. Conocimiento de Inglés.	3	Curso sobre Instalaciones de Calefacción, Climatización. Curso sobre Aspectos técnicos y legislación en materia de Infraestructuras Comunes de Telecomunicaciones. Curso sobre Mantenimiento de Construcciones. Access, Correo Electrónico Outlook Express. Excel Avanzado. Cursos de Inglés Técnico.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACIÓN
						AD	GR. CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
8	JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1367,76 €	AE	BC	EX11	Organización de reuniones, conferencias y todo tipo de actos institucionales del Departamento. Confeción de toda la documentación preparatoria de los actos institucionales y protocolarios. Apoyo en la organización de servicios generales de régimen interior. Facturación y tramitación administrativa de la documentación relacionada con el protocolo y el régimen interior del Departamento.	-Experiencia en tramitación de expedientes en el ámbito administrativo de régimen interior -Experiencia en organización de congresos, conferencias institucionales. -Experiencia informática como usuario de entorno Windows: Excel, Power Point y Word. -Disponibilidad horaria	4	Protocolo administrativo. Informática en entorno Windows: P. Point, Word, Excel. Procedimiento y Tramitación administrativa.
9	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1113,6 €	AE	CD	EX26	Tramitación de expedientes en materia de contratación administrativa y de gestión económica. Labor de apoyo a la Oficialía Mayor, en materias relacionadas con los asuntos generales del Departamento	-Experiencia en herramientas ofimáticas: Gestión electrónica de documentos, Correo Electrónico, Word para Windows V. 6.0. Hoja de Calculo Excel. -Experiencia probada con las aplicaciones informáticas de carácter económico y /o administrativo. -Experiencia en la tramitación de expedientes sobre gestión presupuestaria. -Experiencia en puesto de trabajo de características similares. -Plena disponibilidad horaria.	4	Word Perfect básico. Dbase III, Diseño gráfico: Harvard Graphics. Correo Electrónico. P. Point, Excel, Documentación. Gestión electrónica de documentos. Word iniciación y avanzado. Gestión financiera.
10	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1113,6 €	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes en materia de contratación administrativa y gestión económica. Tareas de apoyo a la Secretaría de la Junta de Contratación. Elaboración de documentos contables.	-Experiencia en herramientas ofimáticas: Correo Electrónico, Word para Windows, V 6.0, Hoja de cálculo Excel. -Experiencia en gestión de documentos contables -Experiencia probada con las aplicaciones informáticas de carácter económico y/o administrativo -Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos. Experiencia probada en la elaboración de propuestas de gastos y documentos contables. -Experiencia en puesto de trabajo de características similares. -Plena disponibilidad horaria	2	Contratación administrativa. Procedimiento administrativo. Gestión financiera. Word. Excel iniciación y avanzado.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACIÓN
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
11	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1113.6 €	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de pago y reposición de anttipos de Caja Fija. Conocimientos de aplicaciones informáticas de la Caja Pagadora.	-Experiencia en tramitación de expedientes de pago. -Experiencia informática como usuario de entorno Windows.	4	Windows. Word Perfect iniciación.
12	JEFE NEGOCIADO N14	2	MADRID	14	752.52 €	AE	CD	EX11	Recepción de documentos y otros escritos a través de ventanilla. Registro, asiento y distribución de dicha documentación.	-Experiencia en registro de documentos propios del Departamento -Experiencia en el manejo y distribución de todo tipo de documentación administrativa y, especialmente, en su tratamiento informático. -Experiencia en el manejo del programa informático institucional para el tratamiento de la documentación de registro: SICRES.	4	Tratamiento documentación de Registro: SICRES Informática básica: Windows. Atención al Público. Internet. Word.
13	OFICIAL SERVICIOS INTERIORES	1	MADRID	12	1637.52 €	AE	D	EX26	Tareas de apoyo y enlace servicios subalternos Oficialía Mayor	-Experiencia en puesto similar	10	Atención al Público. Word iniciación.
14	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1113.6 €	AE	CD	EX11	Tareas de apoyo a la elaboración de carpetas para Consejo de Ministros de la U.E. Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de infracción del Derecho Comunitario, Notificación de Reglamentos técnicos y Trabajos de Transposición de Directivas Comunitarias. Tareas de apoyo al seguimiento de Asuntos de los Tribunales de Justicia de las Comunidades Europeas. Apoyo a funciones de Secretaría del Director de la Oficina. Manejo de programas de Ofimática para la confección de escritos y cuadros.	-Experiencia en el manejo de documentación para elaboración de carpetas para Consejos de Ministros de la U.E. -Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes de infracción del Derecho Comunitario. Notificación de Reglamentos Técnicos y en trabajos de transposición de Directivas Comunitarias -Experiencia en apoyo al seguimiento de asuntos de los Tribunales de Justicia de las Comunidades Europeas -Experiencia en tareas en Secretaría y en el manejo de herramientas ofimáticas (Hojas de Cálculo, Bases de Datos destinadas a la confección de escritos, cuadros y gráficos)	2	Microsoft Internet Avanzado, Microsoft Windows 95, Microsoft Excel 97 Avanzado, Bases de Datos de Comercio, Correo Lotus Notes y Acces Iniciación Conceptos B.Datos.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION
						AD	GR			CUERPO	MERITOS	
15	SECRETARIA GENERAL TECNICA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA SUB. GRAL. RECURSOS ADMINISTR. Y REL. INSTITUCIONALES AUXILIAR OFICINA N14	1	MADRID	14	743.4 €	AE	D	EX11	Tramitación de las propuestas de resolución de los recursos administrativos. Control y seguimiento de los convenios que se firman por representantes del Ministerio con distintas Administraciones Públicas. Control y actualización de la representación del Ministerio en Comisiones y Comités. Relaciones con los Tribunales de Justicia.	-Experiencia en tramitación en los recursos administrativos -Experiencia en registro de entrada y salida de documentos -Experiencia en gestión y relaciones con los Tribunales de Justicia. -Experiencia en tramitación de las disposiciones para su inserción en el Boletín oficial del Estado -Experiencia en asuntos relativos a Colegios Profesionales, en tramitación en Convenios de Colaboración y Seguimiento de Comisiones Ministeriales e Interministeriales	3 2 1 1 1 2	MSDOS, Multitexto, Mapper, Open Access II general, Wordperfect básico, Windows, Excel iniciación y Base de Datos, Word iniciación, Lotus Notes y Regio
16	OPERADOR PERIFERICO N13	1	MADRID	13	1637.52 €	AE	D	EX11	Información relativa a la identificación, fines, funciones, competencias, estructura, funcionamiento y localización de Organismos y Unidades Administrativas del Departamento. Gestión interna de tratamiento y difusión de la información.	-Experiencia y conocimientos de concimientos de MAPPER, MSDOS, MULTITEXTO, OPEN ACCESS II GENERAL, WORDPERFECT BASICO, WINDOWS ENTORNO MINER, EXCEL INICIACION Y BASE DE DATOS, WORD INICIACION, LOTUS NOTES, REGIO, MANEJO DE KNOSYS -Experiencia amplia en atención al público tanto en presencia como telefónico. -Experiencia y conocimientos de técnicas de comunicación telefónica y presencial, atención al ciudadano, procedimiento administrativo -Formación Básica de Ofimática, Windows, Wordperfect y Tratamiento de Textos.	7 2	Atención al público Procedimiento Administrativo Windows 95 y 98 Word 98 Wordperfect MS DOS
17	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752.52 €	AE	CD	EX11	Tareas auxiliares de apoyo a la Unidad de Biblioteca	-Experiencia acreditada en trabajos auxiliares de Biblioteca Económica -Conocimientos básicos en módulos Absys -Conocimientos sobre ordenación y manejo Normas UNE	3 5 2	Reciclaje Usuarios del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria, Abaya V. 5.0, MS-DOS+ Informáticas Básicas Y Word-Perfect en MS-DOS.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
18	S. E. POLITICA CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION SUB GRAL. DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO AUXILIAR INFORMATICA N12	1	MADRID	12	1341.48 €	AE	D	EX11	Información de datos en el ámbito de competencias de la Subdirección General	5	-Experiencia en utilización de herramientas informáticas OFFICE 2000 -Conocimientos de informática entorno ORACLE y DISCOVER	
19	SUB.GRAL DE COORDINACION INSTITUCIONAL E INFRAESTRUCTURA CIENTIFICA JEFE NEGOCIADO N18	2	MADRID	18	1113.6 €	AE	CD	EX11	Gestión de dotaciones de infraestructura científica y tecnológica financiada con Fondos Estructurales. Actuaciones previas a las reuniones de la comisión que adjudica las ayudas para infraestructura. Relaciones con la ANEP. Relaciones con los adjudicatarios de las ayudas. Justificación de las inversiones. Informatización de los datos.	2	-Conocimientos generales de informática (Tratamiento de textos. Hoja de cálculo, Gestión de bases de datos) -Experiencia en la Aplicación informática FONDOS 2000 -Experiencia en gestión de dotaciones para infraestructura científica financiada a través de Fondo Estructural FERDER. -Experiencia en archivo	Word-Window 95, Excel-Office 97, Access-Office 97 y Oracle Discoverer V3.
20	DIRECCION GENERAL DE POLITICA TECNOLÓGICA SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA INNOVACION JEFE DE EXPLOTACION	1	MADRID	19	4572.6 €	AE	BC	EX11	Gestión y seguimiento económico financiero de programas de ayudas. Gestión de convenios nacionales e internacionales	3	-Experiencia mínima de 5 años en gestión presupuestaria y contable -Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de seguimiento de proyectos (ATYCA, PROFIT, SIC'2) -Experiencia en puesto similar -Experiencia en la gestión de Convenios Nacionales e Internacionales	Word, Lotus Notes e Internet

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
21	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1113.6 €	AE	CD	EX11	Gestión administrativa de solicitudes de ayuda e información sobre situación de expedientes	-Experiencia en tratamiento informatizado de expedientes de ayudas -Amplios conocimientos de procedimiento administrativo. -Experiencia en puesto similar.	5  2  3	Windows, Word, Lotus Notes y Word 97
22	SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS TECNOLOGICOS JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1367.76 €	AE	BC	EX11	Realización de trabajos de secretaría Tramitación de expedientes PROFIT (revisión, grabación, evaluación, tramitación con Intervención, documentos contables) Preparación de gráficos y estudios económico financieros de expedientes PROFIT y PROFARMA Tramitación de contratos administrativos	-Conocimiento del sector Industrial farmacéutico -Experiencia en la preparación de informes técnicos y coordinación de auditorías científicas de empresas PROFARMA -Experiencia en tareas relacionadas con la de viabilidad económico financiera de expedientes PROFIT -Experiencia en actividades relacionadas con la evaluación y estudio de ensayos clínicos y preclínicos de empresas PROFARMA -Experiencia en Frong Pape para preparación de páginas, para su publicación a través de Internet	2  3   1  2  2	Open Acces, Frong Page, Internet, Correo Electrónico, Excel y Word Avanzado
23	SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1113.6 €	AE	CD	EX11	Gestión y seguimiento económico financiero de programas de ayudas	-Experiencia en gestión presupuestaria y contable -Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de proyectos PROFIT, SIC/2 así como su transferencia a otros programas informáticos (Excel, Word, Power-Point, Hoja de Calculo). -Amplios conocimientos de procedimiento administrativo y administración financiera. -Amplios conocimientos de Francés e Inglés	2  5  1  2	Hoja de Cálculo y su aplicación en la estadística, Base de datos Excel, Administración Financiera, Excel 97 Avanzado, Word Avanzado, Power-Point e Internet.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
24	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES Y DESARROLLOS TECNOLÓGICOS JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1113.66	AE	CD	EX11	Apoyo a la dirección en la organización de relaciones institucionales externas y en la elaboración de informes, notas, estadísticas y actividades de carácter formativo e informativo competencia de la Dirección General de Política Tecnológica	-Experiencia en puestos de Secretaría de Director/Subdirector con conocimientos en las áreas de Política Tecnológica -Experiencia en organización de reuniones, viajes y actividades de relaciones externas. -Experiencia y conocimientos de Informática: Word Avanzado, Bases de datos, Excel, Lotus Notes, Power-Point 97, Gestión Electrónica de Documentos, Correo Electrónico y Knowsys. -Conocimientos en Gestión Financiera, La responsabilidad de la Administración, Organización del Estado y de la Unión Europea, Documentación en la Unión Europea y Procedimiento	5  3  1  1	Word avanzado Internet Correo Lotus Notes
25	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1113.66	AE	CD	EX11	Gestión administrativa de expedientes relacionados con el Área de Bienes de Equipo. Búsqueda de información técnica de sectores, empresas en los diversos medios informáticos, internet, etc. Organización de toda la información técnica derivada de fuentes diversas: Internet, revistas técnicas, proyectos, etc. Apoyo a la elaboración de estudios estadísticos relacionados con el sector. Información telefónica sobre programas de ayudas.	-Experiencia en la tramitación de expedientes de concesión de ayudas. -Se valorará experiencia en los sectores de Bienes de Equipo y Máquina-Herramienta. -Experiencia en elaboración de documentos estadísticos del sector de Bienes de Equipo -Experiencia y conocimientos de informática: Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico y consultas bases de datos Oracle. -Conocimientos de Inglés.	3  3  2  1  1	Word avanzado, Base de Datos, Excel, Lotus Notes, Power Point 97, Gestión Electrónica de Documentos, Correo Electrónico y Knowsys, Gestión Financiera, la Responsabilidad de la Administración, Organización del Estado y del Unión Europea, Documentación en la Unión Europea y Procedimiento Administrativo.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
26	SUBDIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL JEFE SECCION TECNICA	1	MADRID	24	4206.96 €	AE	AB	EX11	Participación en la elaboración de la normativa nacional sobre homologación de vehículos y Reglamentos de Seguridad Vial. Seguimiento del Registro de Fabricantes de Vehículos. Seguimiento del control de conformidad de vehículos y componentes. Seguimientos y control de acciones de promoción.	-Experiencia en elaboración de normativa técnica sobre Seguridad Vial y expedientes de homologación de vehículos -Experiencia en gestión de expedientes de homologación de vehículos -Conocimientos informáticos -Conocimientos de idiomas -Experiencia en gestión de programas nacionales de ayudas	3	Excel Word Avanzado Power-point
27	OPERADOR PERIFERICO N14	1	MADRID	14	1646.64 €	AE	CD	EX11	Tramitación, seguimiento y control de Certificados de homologación de tipo de vehículos y componentes. Tramitación, seguimiento y control de Certificados para el transporte de mercancías peligrosas y perecederas.	-Experiencia en tramitación de expedientes relativos a la homologación de vehículos. -Experiencia en la tramitación de expedientes relativos al transporte nacional e internacional de mercancías peligrosas y perecederas. -Experiencia en archivo, registro de documentos e información en materia de seguridad vial. -Experiencia en utilización de programas informáticos.	3	Internet Power-Point Correo Lotus Notes
28	AUXILIAR INFORMATICA N12	1	MADRID	12	1341.48 €	AE	D	EX11	Tramitación de resoluciones de constitución de Comités Técnicos de Normalización. Tramitación de información pública sobre normas UNE. Recepción, distribución y archivo sobre normas y documentos normativos. Control y seguimiento de tramitación de información sobre normas UNE.	-Experiencia en tramitación de resoluciones de constitución de Comités Técnicos de Normalización. -Experiencia en tramitación de información sobre normas UNE. -Experiencia en recepción y archivo de documentos normativos -Seguimiento y distribución de normas	3	Word Correo electrónico

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
29	S. E. TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION SUB. GRAL. DE ORDENACION DE LAS TELECOMUNICACIONES JEFE NEGOCIADO N19	1	MADRID	18	1113.6 €	AE	CD	EX26	Tramitación y gestión de expedientes de reclamaciones relativas al servicio telefónico. Tareas de apoyo administrativo.	-Experiencia en tramitación y gestión de expedientes sobre reclamaciones de servicio telefónico -Experiencia de informática para trabajos en entorno Windows. -Experiencia en archivo y consulta de base de datos y aplicación informática de circuito de reclamaciones RC1 -Amplios conocimientos de la normativa y legislación vigente relativa al servicio telefónico	4  1  4  1	Power Point, Outlook Express, Excel, Internet, Paquete de Aplicaciones entorno Windows e Informática para usuarios.
30	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752.52 €	AE	CD	EX26	Tramitación y seguimiento de liquidaciones por tasas de reserva del dominio público radioteletrónico y envío a vía de apremio.	-Conocimientos de gestión administrativa -Conocimientos de procedimiento de recaudación -Conocimientos informáticos a nivel de usuario (Windows, Word y Excel)	6  2  2	Windows, Word y Excel
31	SUB. GRAL. DE INFRAESTRUCTURAS Y NORMATIVA TECNICA OPERADOR PERIFERICO N12	1	MADRID	12	1637.52 €	AE	D	EX26	Tareas administrativas con utilización de sistemas informáticos. Consulta y edición de documentos.	-Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en el entorno Windows -Experiencia en la gestión de expedientes de ocupación y de evaluación y normalización de equipos de telecomunicación	6  4	Microsoft Office

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION
						AD	GR CUERPO			MERITOS	P. MAX	
32	AUXILIAR DE INFORMATICA N12	1	MADRID	12	1341.48 €	AE	D	EX26	Apoyo informático al Área de Normalización Técnica. Apoyo en la tramitación de expedientes, en la consulta y edición de documentos relacionados con los procedimientos de normalización y reglamentación técnica.	-Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en el entorno Windows -Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con normas y reglamentaciones técnicas -Experiencia en la consulta de documentos en Internet.	4	Microsoft Office
33	SUB. GRAL. DE PLANIFICACION Y GESTION DE ESPECTRO RADIOELECTRICO ESPECIALISTA TECNICO DE RADIOCOM. N20	1	MADRID	20	2907.72 €	AE	BC	EX26	Control de los expedientes en proceso de coordinación internacional de las estaciones de radio y televisión digitales (nacionales y extranjeras). Seguimiento de la inscripción de estaciones de radio y televisión digitales en el Registro Internacional de Frecuencias. Relación con Organismos Internacionales vinculados con la planificación de frecuencias de estaciones de radiodifusión y la gestión del espectro radioeléctrico. Creación de bases de datos.	-Conocimiento de la normativa nacional e internacional en materia de radio y televisión -Experiencia en tramitación de los procedimientos administrativos de coordinación relativos a la radio y a la televisión digitales -Experiencia en la elaboración de bases de datos. -Experiencia en manejo de hoja de cálculo y procesadores de texto -Conocimiento de inglés y/o francés	3	Procedimiento administrativo, Normativa de Telecomunicaciones, Gestores bases de datos (Access, Dbase), Hojas de Cálculo (Excel, Lotus), Procesadores de Texto (Word, Wordperfect), Presentaciones gráficas (Power Point, Harvard Graphics), Correo Electrónico (Outlook Express, Open Mail) e Idiomas (Inglés, francés).
34	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1113.6 €	AE	CD	EX26	Exámen de las notificaciones de inscripción de frecuencias de radio y televisión en las Secciones Especiales de la UIT y en las Cartas Circulares de la Oficina Europea de Radiocomunicaciones (ERO). Exámen de las inscripciones de frecuencias de radio y televisión en la Lista Internacional de Frecuencias. Obtención de las estadísticas de actividad utilizando procedimientos automáticos.	-Conocimiento de los procedimientos de coordinación de radio y frecuencia de radio y televisión. -Experiencia en manejo y operación de Bases de Datos -Experiencia en el uso de aplicaciones de ofimática	5	Procedimiento administrativo, Normativa de Telecomunicaciones, Archivo y documentación, Procesadores de Texto (Word, Wordperfect), Hojas de Cálculo (Excel, Lotus), Presentaciones gráficas (Power Point, Harvard Graphics) y Correo electrónico (Outlook Express, Open Mail).
35	TECNICO EN TELECOMUNICACIONES	1	MADRID	16	2120.52 €	AE	CD	EX26	Gestión técnica y administrativa de las licencias individuales del Servicio Móvil Terrestre.	-Experiencia en selección de frecuencias y tramitación de licencias del Servicio Móvil Terrestre -Experiencia en definición y puesta en explotación de herramientas informáticas relacionadas con la gestión del espectro radioeléctrico -Conocimiento de idiomas, especialmente inglés	4	Gestores bases de datos (Access, Dbase) Hojas de Cálculo (Excel, Lotus) Manejo de herramientas informáticas de planificación radioeléctrica Idiomas (Inglés)

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
36	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752.52 €	AE	CD	EX26	Introducción de datos en la Base de Datos RENAFE (Registro Nacional de Frecuencias) a través del circuito informático de gestión de expedientes del Servicio Fijo. Manejo del ordenador para envío de escritos a solicitantes de frecuencias. Notificaciones de frecuencias a la Oficina de Radio de la UIT en los formularios establecidos al efecto. Gestión de modificaciones de expedientes de solicitudes de frecuencias manejando la Base de Datos RENAFE y el circuito de gestión de Servicio Fijo. Trámites de coordinación internacional de Estaciones Terrestres siguiendo el RR de la UIT.	-Conocimientos de Windows, Word y otras aplicaciones gráficas (Power Point) y Renafe.  -Conocimiento de los trámites de coordinación internacional y notificación de frecuencias establecidas en el RR  -Conocimiento de la tramitación de expedientes a través del circuito de gestión del Servicio Fijo y de introducción de datos en la Base de Datos RENAFE.  -Conocimiento de inglés y/o francés	4  1  4  1	Procesadores de Texto (Word), Presentaciones gráficas (Power Point) y Renafe.
37	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752.52 €	AE	CD	EX26	Manejo de sistemas informáticos relativos a la obtención de resoluciones sobre licencias y concesiones de sistemas radioeléctricos; sus extinciones y nulidad y liquidaciones de la tasa por reserva del dominio público radioeléctrico.	-Conocimientos sobre la tramitación informática de los expedientes relativos a licencias y concesiones sobre sistemas radioeléctricos  -Nociones sobre tasas de telecomunicaciones  -Manejo de sistemas informáticos sobre tramitación de expedientes	4  3  3	Cursos relacionados con el procedimiento concursal
38	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752.52 €	AE	CD	EX26	Tareas de apoyo administrativo. Funciones de archivo. Tramitación de la entrada y salida de la documentación en la Unidad Administrativa. Recepción y gestión de documentación a través del correo electrónico. Elaboración de documentos mediante herramientas informáticas. Colaboración con el equipo de trabajo encargado de organizar el "Pabellón de España" en las Exposiciones Telecom.	-Experiencia en las funciones características del puesto  -Experiencia y manejo de equipos informáticos y aplicaciones ofimáticas.	7  3	Hojas de Cálculo (Excel) y Correo Electrónico (Outlook Express)
39	SUB. GRAL. DE INSPECCION Y SUPERVISION JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752.52 €	AE	CD	EX26	Tramitación administrativa de documentos sobre tareas de C.T.E.R.	-Experiencia actual en las tareas del puesto  -Conocimiento de los procedimientos de C.T.E.R.  -Conocimiento y manejo de equipos informáticos	4  3  3	Word básico. Outlook e Internet

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACIÓN
						AD	GR			MÉRITOS	P. MAX	
40	DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION SUB. GRAL DE ACCESO A LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION JEFE SECCION M20	2	MADRID	20	1367.76 €	AE	BC	EX26	Gestión de expedientes de ayudas del Programa Nacional de Sociedad de la Información en soporte electrónico. Realización de presentaciones e informes en formato electrónico sobre las actividades de la Subdirección. Realización de informes estadísticos sobre las actividades de la Subdirección General.	-Experiencia en el manejo de bases de datos -Experiencia en realización de presentaciones en formato electrónico. -Experiencia en el tratamiento estadístico de datos con hojas de cálculo y en la extracción de información de bases de datos.	5 3 2	Excel Powerpoint, Word, Correo Electrónico Access Front Page
41	JEFE NEGOCIADO N16	2	MADRID	16	752.52 €	AE	CD	EX26	- Control informático, gestión administrativa, y seguimiento de expedientes de subvención en el Área de Sociedad de la Información - Realización de diversas actividades de carácter administrativo (elaboración de Informes, archivo de documentación).	-Experiencia acreditada en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión y control de expedientes de subvenciones. -Experiencia acreditada en el desarrollo de las tareas administrativas que conlleva la gestión y control de los expedientes relativos a proyectos de subvenciones. -Experiencia acreditada en la utilización de aplicaciones informáticas de procesador de textos para realización de trabajos administrativos habituales (WORD, POWERPOINT, CORREO ELECTRONICO, ...).	4 3	Word. Powerpoint. Correo electrónico.
42	SUB. GRAL DE EMPRESAS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	752.52 €	AE	CD	EX26	Tratamiento de expedientes de subvención; registro de documentos, archivo, etc. - Apoyo administrativo a las unidades técnicas.	-Experiencia en puestos de secretaria. -Amplios conocimientos de informática a nivel de usuario. -Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de subvención para proyectos de I+D o de formación en las fases de subanación, evaluación, propuesta, control y seguimiento. -Experiencia en archivo, ordenación y clasificación de documentos.	3 2 3 2	Secretaría de Dirección. Procedimiento administrativo. Información y atención al público. Archivos de documentos administrativos.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACIÓN
						AD	GR			MÉRITOS	P. MAX	
43	JEFE NEGOCIADO N14	2	MADRID	14	752.52 €	AE	CD	EX26	Apoyo a la gestión administrativa de expedientes de subvención, especialmente recepción, clasificación, registro de datos y archivo de proyectos.	-Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de subvención para proyectos de I+D o de formación en las fases de subsanación, evaluación, propuestas, control y seguimiento. -Experiencia en archivo y gestión de documentos con soporte informático. -Experiencias en el uso de herramientas ofimáticas, especialmente Word y Excel.	4	Procedimiento administrativo. Información y atención al público. Word y Excel.
44	SUB.GRAL. DE CONTENIDOS DE LA SOCIEDAD DE INFORMACION RESPONSABLE DE VISIONADO N18	1	MADRID	18	1646.64 €	AE	CD	EX26	Apoyo al órgano instructor en el impulso y tramitación de procedimientos sancionadores en materia audiovisual. Realización de estadísticas y mantenimiento de Base de Datos en materia audiovisual. Apoyo a la elaboración de informes en materia de control de servicios audiovisuales. Actividades de trámite diversos.	-Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores en materia audiovisual. -Conocimientos de procedimiento administrativo y normativa de servicios de telecomunicación y/o audiovisuales. -Dominio de procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico, Internet y Power Point.	3	MSDOS, Wordperfect, Word, Excel, Access y Procedimiento Sancionador
45	JEFE NEGOCIADO TECNICO N16	1	MADRID	16	1646.64 €	AE	CD	EX26	Apoyo en trabajos de elaboración de normas internas, en materia audiovisual, de la UE y de las relaciones con sus instituciones. Realización de estadísticas y mantenimiento de bases de datos. Elaboración de informes en materia de seguimiento de servicios audiovisuales. Gestión documental con otros órganos administrativos.	-Dominio de procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico, Power Point e Internet. -Experiencia en el manejo de archivos audiovisuales. -Experiencia en el análisis de datos de informes audiovisuales.	3	Lotus for Windows, Dbase IV, Electrónica de Comunicaciones, Internet y Word.
46	JEFE NEGOCIADO TECNICO N15	1	MADRID	16	1646.64 €	AE	CD	EX26	Gestión de archivos administrativos relacionados con los concesionarios del servicio público de radio y televisión. Mantenimiento y desarrollo de bases de datos relacionadas con los concesionarios del servicio público de radio y televisión. Elaboración de tablas y hojas de cálculo.	-Dominio de procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico e Internet. -Experiencia en el manejo de archivos administrativos. -Experiencia en registro de documentos.	3	MSDOS, Wordperfect, Word, Excel y Access básico y avanzado.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACIÓN
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
47	JEFE EQUIPO N14	1	MADRID	14	1350,6 €	AE	CD	EX26	Tramitación administrativa. Gestión de archivo administrativo relacionados con los concesionarios del servicio público de radio y televisión. Manejo de bases de datos relacionados con los concesionarios del servicio público de radio y televisión	-Dominio de procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico e Internet. -Experiencia en gestión y mantenimiento de archivos administrativos. -Experiencia en labores de secretaría.	3	MSDOS, Wordperfect, Word, Excell y Access.
48	JEFE EQUIPO N14	1	MADRID	14	1350,6 €	AE	CD	EX26	Asistencia al órgano instructor en la confección y emisión de documentos de procedimientos sancionadores. Mantenimiento de archivos y actualización de registros. Apoyo en la confección de estadísticas y demás documentos afines al control audiovisual.	-Experiencia en puesto de similares características. -Conocimiento básicos de procedimiento administrativo. -Dominio de procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico e Internet.	3	MSDOS, Wordperfect, Word, Excell y Access.
49	SERVICIOS PERIFÉRICOS DE COMUNICACIONES ALICANTE JEFE UNIDAD DE INSPECCION	1	ALACANT-ALICANTE	22	3773,16 €	AE	B	EX26	Realización y coordinación de la actividad inspectora de los servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	-Conocimiento de redes y Sistemas de Telecomunicaciones y sobre instrumentación para mediciones radiométricas.	10	Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto.
50	AVILA AJUDILIAR OFICINA N12	1	AVILA	12	1104,48 €	AE	D	EX26	Tareas de Apoyo Administrativo	-Experiencia en las funciones características del puesto. -Conocimiento y manejo de equipos informáticos.	5	Cursos de informática a nivel usuario relacionados con el perfil del puesto.
51	BADAJOS JEFE EQUIPO N14	1	BADAJOS	14	2120,52 €	AE	CD	EX26	Tramitación Administrativa Asuntos Jefaturas Provinciales. Atención al Público.	-Conocimiento de las disposiciones legales en matría de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información.. -Experiencia en la tramitación de proyectos y propuestas técnicas de Telecomunicaciones. -Experiencia en atención al público, control de ingresos y manejo de equipos informáticos.	4	Cursos de informática a nivel usuario relacionados con el perfil del puesto.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACIÓN
						AD	GR. CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
52	BARCELONA AUXILIAR OFICINA N12	2	BARCELONA	12	1104.48 € AE D	EX26			Tareas de Apoyo Administrativas.	-Experiencia en las funciones características del puesto. -Conocimiento y manejo de equipos informáticos.	5	Cursos de informática a nivel usuario relacionados con el perfil del puesto.
53	CACERES AUXILIAR OFICINA N12	1	CACERES	12	1104.48 € AE D	EX26			Tareas de Apoyo Administrativas.	-Experiencia en las funciones características del puesto. -Conocimiento y manejo de equipos informáticos.	5	Cursos de informática a nivel usuario relacionados con el perfil del puesto.
54	HUELVA AUXILIAR OFICINA N12	1	HUELVA	12	1104.48 € AE D	EX26			Tareas de Apoyo Administrativas.	-Experiencia en las funciones características del puesto. -Conocimiento y manejo de equipos informáticos.	5	Cursos de informática a nivel usuario relacionados con el perfil del puesto.
55	LA RIOJA AUXILIAR OFICINA N12	1	LOGROÑO	12	1104.48 € AE D	EX26			Tareas de Apoyo Administrativas.	-Experiencia en las funciones características del puesto. -Conocimiento y manejo de equipos informáticos.	5	Cursos de informática a nivel usuario relacionados con el perfil del puesto.
56	MURCIA JEFE UNIDAD TECNICA	1	MURCIA	16	2120.52 € AE CD	EX26			Realizar labores técnicas inspectoras levantamiento de actas de inspección y expedientes.	-Conocimiento sobre instrumentación para mediciones radioléctricas..	10	Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto.
57	OVIEDO JEFE UNIDAD TECNICA	1	OVIEDO	16	2120.52 € AE CD	EX26			Realizar labores técnicas inspectoras levantamiento de actas de inspección y de expedientes.	-Conocimiento sobre instrumentación para mediciones radioléctricas...	10	Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto.
58	LAS PALMAS JEFE EQUIPO N14	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	14	2120.52 € AE CD	EX26			Tramitación Administrativa.Asuntos Jefaturas Provinciales. Atención al Público.	-Conocimiento de las disposiciones legales en materia de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información. -Experiencia en la tramitación de proyectos y propuestas técnicas de Telecomunicaciones. -Experiencia en atención al público, control de ingresos y manejo de equipos informáticos.	4	Cursos de informática a nivel usuario relacionados con el perfil del puesto.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION
						AD	GR CUERPO			MERITOS	P. MAX	
59	CANTABRIA JEFE DE EQUIPO N14	2	SANTANDER	14	1113.6 €	AE	CD	EX26	Tramitación Administrativa Asuntos Jefaturas Provinciales.	-Conocimiento de las disposiciones legales en materia de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información. -Experiencia en la tramitación de proyectos y propuestas técnicas de Telecomunicaciones. -Experiencia en atención al público, control de ingresos y manejo de equipos informáticos.	4	Cursos de informática a nivel usuario relacionados con el perfil del puesto.
60	SEVILLA AUXILIAR OFICINA N12	1	SEVILLA	12	1104.48 €	AE	D	EX26	Tareas de Apoyo Administrativo..	-Experiencia en las funciones características del puesto. -Conocimiento y manejo de equipos informáticos.	5	Cursos de informática a nivel usuario relacionados con el perfil del puesto.
61	TOLEDO JEFE UNIDAD INSPECCION	1	TOLEDO	22	2907.72 €	AE	B	EX26	Realización y coordinación de la actividad inspectora de los servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	-Conocimiento de redes y Sistemas de Telecomunicaciones y sobre instrumentación para mediciones radioléctricas.	10	Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto.
62	AUXILIAR OFICINA N12	1	TOLEDO	12	1104.48 €	AE	D	EX26	Tareas de Apoyo Administrativo.	-Experiencia en las funciones características del puesto. -Conocimiento y manejo de equipos informáticos.	5	Cursos de informática a nivel usuario relacionados con el perfil del puesto.
63	VALENCIA JEFE UNIDAD DE INSPECCION	1	VALENCIA	24	4194.96 €	AE	B	EX26	32100 Realización y coordinación de la actividad inspectora de los servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	-Conocimiento de redes y Sistemas de Telecomunicaciones y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10	Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto.
64	VALENCIA JEFE UNIDAD TECNICA	2	VALENCIA	16	2120.52 €	AE	CD	EX26	Realizar labores técnicas inspectoras, levantamiento de actas de inspección y de expedientes.	-Conocimiento sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10	Cursos de carácter técnicos relacionados con el perfil del puesto.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
65	VALLADOLID AUXILIAR OFICINA N12	1	VALLADOLID	12	1104,48 €	AE	D	EX26	Tareas de Apoyo Administrativo.	-Experiencia en las funciones características del puesto. -Conocimiento y manejo de equipos informáticos.	5	Cursos de informática a nivel usuario relacionados con el perfil del puesto.
66	ZAMORA JEFE UNIDAD INSPECCION	1	ZAMORA	22	2907,72 €	AE	B	EX26	Realización y coordinación de la actividad inspectora de los servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.	-Conocimiento de redes y Sistemas de Telecomunicaciones y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10	Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto.
67	AUXILIAR OFICINA N12	1	ZAMORA	12	1104,48 €	AE	D	EX26	Tareas de Apoyo Administrativo.	-Experiencia en las funciones características del puesto. -Conocimiento y manejo de equipos informáticos.	5	Cursos de informática a nivel usuario relacionados con el perfil del puesto.

OBSERVACIONES

TITULACION

COD.TIT.

Ingeniero Técnico de Telecomunicación

32100

EX11  
Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo, excepto: Docencia, Investigación Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

EX26  
Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo excepto: Docencia, Investigación, Sanidad e Instituciones Penitenciarias.

## ANEXO II

D./D<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:	Grupo	NRP.	DNI.:
Cuerpo o Escala.			
Administración a la que pertenece(1) C Titulaciones académicas(2)			

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

## 3. DESTINO

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

## 4. MERITOS (7)

<b>4.1. Grado Personal</b>		<b>Fecha de consolidación: (8)</b>			
<b>4.2. Puestos desempeñados, excluido el destino actual (9):</b>					
Denominación	Subdirección Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (años meses,días)	
<b>4.3. Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios 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 publicación de la convocatoria:</b>					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total años de servicio (10):					

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso General (CIG1/02), convocado por Orden del Ministerio de Ciencia y Tecnología de fecha B.O.E. del

OBSERVACIONES AL DORSO:  SI  NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C - Administración del Estado.  
A - Autonómica.  
L - Local.  
S- Seguridad Social.
- (2) Solo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63.a) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuran en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**ANEXO III**

**Solicitud de participación en el concurso general (CIG1/02), para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Ciencia y Tecnología, convocado por Orden**

(B.O.E. del )

**DATOS PERSONALES**

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

**DATOS PROFESIONALES**

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

**PUESTO/S SOLICITADO/S**

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

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

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

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

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

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... Firma del candidato:

**PUESTO/S SOLICITADO/S:**

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

**ANEXO IV**

**CERTIFICACION DE GRADO CONSOLIDADO**

Don/Doña .....

Cargo .....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro.

Don/Doña .....

N.R.P. ....

Funcionario/a del Cuerpo /Escala .....

Con fecha .....

Ha consolidado el grado personal .....

Encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación

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

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