

**ANEXO IV****Certificación de grado consolidado**

D/D.<sup>a</sup> .....  
Cargo .....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro.

D/D.<sup>a</sup> .....  
N.R.P. ....  
Funcionario/a del Cuerpo/Escala .....  
Con fecha .....  
Ha consolidado el grado personal .....  
Encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

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

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

**5506** *ORDEN CTE/569/2003, de 6 de marzo, por la que se convoca concurso general (CIG1/03), para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Ciencia y Tecnología, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, y cuya cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por las Leyes 23/1988, de 28 de julio y 13/1996, de 30 de diciembre, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y en la promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

**Bases**

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

1.A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa con las siguientes excepciones:

- Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.
- Los funcionarios destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.
- Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla.

1.B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera, en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

- Los puestos convocados en las provincias de Álava, Lleida, La Rioja, Lugo, Ourense, Asturias, Cantabria, Teruel, Valladolid, Zamora y Zaragoza, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo, o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.
- Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, servicios periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso, solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

Por razones de especificidad técnica relacionadas con el contenido funcional de los puestos de trabajo convocados, las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo siguientes: Jefe de Unidad de Inspección y Jefe de Unidad Técnica.

2. Los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los cuerpos y escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal adscrito a los cuerpos o escalas Docente e Investigador, Sanitario, de Servicios Postales y de Telecommunicación, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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

3. Los funcionarios pertenecientes a los cuerpos o escalas señalados para cada uno de los puestos de trabajo mediante la correspondiente clave en la columna «adscripción a cuerpo» del anexo I.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.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 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:

- Concurran para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o Subsecretaría, a la que esté adscrito su puesto de trabajo definitivo.
- Hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- Haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

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

3. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en esa situación, y deberán acreditar no haber sido sepa-

rados del servicio ni inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

4. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de servicios especiales, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado un puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado o de la Subsecretaría en donde radique el puesto solicitado.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios en la situación administrativa de servicio activo con destino provisional en este Ministerio, salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en el presente concurso, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los puestos que resulten vacantes dentro de la misma localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

7. Los funcionarios en la situación administrativa de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29, apartado 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en su redacción dada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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

9. Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, para poder participar en el concurso, deberán obtener previamente la autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

### Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Ciencia y Tecnología, se presentarán en el plazo de quince días hábiles en el Registro General del citado Departamento (paseo de la Castellana, 160, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

3. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo municipio, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar,

al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud una fotocopia de la petición del otro funcionario.

4. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán acompañar a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

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

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

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

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

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

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

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

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

El funcionario que considere que puede consolidar un grado durante el período de presentación de instancias, y cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo anexo IV, será expedida por la unidad de personal del Departamento u Organismo Autónomo o por la Delegación del Gobierno o Subdelegación del Gobierno correspondiente.

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

4.3 Trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

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

Si se trata de funcionarios con destino provisional, por haber sido cesados en puestos de libre designación, por haber sido supri-

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

4.3.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, potenciándose los del área igual a la del puesto convocado sobre los procedentes de funciones con similar contenido técnico, además de la valoración que corresponde computar por el nivel de complemento de destino del apartado 4.3.1, se concederá hasta un máximo de tres puntos. En la valoración de este apartado se tendrá en cuenta el tiempo transcurrido en el destino desempeñado con carácter definitivo o provisional.

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

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

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

4.5 Cursos de formación o perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos impartidos por centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios que guarden relación directa con las materias formativas que se señalan para cada puesto de trabajo en el anexo I, sin cuyo requisito no podrán ser valorados, y en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, siempre que haya tenido una duración mínima de diez horas. En el caso de que un funcionario haya asistido o impartido varias veces un mismo curso sólo se valorará una vez, excepto en aquellos cursos con diferentes niveles de dificultad en los que se puntuará la asistencia, aprovechamiento o impartición a/de cada nivel. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos de acuerdo con lo siguiente:

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

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

#### Quinta. Acreditación de los méritos.

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

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados dos, tres, cuatro y cinco de la base cuarta deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido por:

a) Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o por las Secretarías Generales u órganos similares de los organismos autónomos, entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social si se trata de funcionarios destinados en los servicios centrales, o que haya sido éste su último destino definitivo, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre (BOE de 7 de diciembre).

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, o que haya sido éste su último destino definitivo.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por

los Delegados de Defensa, cuando estén destinados en los servicios periféricos, cuando se trate de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, o que en uno y otro caso hayan sido estos sus últimos destinos definitivos.

Las certificaciones de los funcionarios destinados en Comunidades Autónomas serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de cuerpo o escala de carácter departamental.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia para el cuidado de familiares y en servicios especiales, serán expedidas por las unidades de personal del último destino en servicio activo.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en las situaciones de excedencia voluntaria y excedencia forzosa, serán expedidas por la unidad de personal del Departamento al que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas de la Administración del Estado adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las escalas a extinguir de la AISS.

3. Los méritos específicos a que hace referencia el apartado uno de la base cuarta serán acreditados por certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos desempeñados por los candidatos.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se realizará mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba: diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

5. Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

#### Sexta. Comisión de Valoración.

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida en la presente convocatoria, será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

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

Vocales: tres funcionarios en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo convocados y tres en representación de la Subsecretaría del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo, podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuentan con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente. Deberán remitir los datos de la persona propuesta como miembro en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria a la Subsecretaría del Ministerio de Ciencia y Tecnología. El número de representantes de las Organizaciones Sindicales no podrá ser igual o superior al de miembros designados a propuesta de la Administración.

La Comisión de Valoración podrá utilizar los servicios de asesores o colaboradores designados por la autoridad convocante. 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 de la Comisión de Valoración serán nombrados por el Subsecretario, antes del inicio de las reuniones de aquélla. La resolución se expondrá en los tablones de anuncios, para general conocimiento y en su caso, ejercicio de las acciones que procedan sobre la actuación del órgano colegiado reguladas por la legislación vigente.

3. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados. En el caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al más alto de dichos grupos, si entre los fun-

cionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos al citado grupo.

4. Las puntuaciones otorgadas se reflejarán por la Comisión de Valoración en el acta o actas que se levanten al efecto.

#### Séptima. *Adjudicación de las plazas.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados en el orden establecido en el artículo 44.1 del real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa, y en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

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

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

5. Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado para hacer frente a otras formas de provisión previstas por el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo o en los términos previstos en la Resolución conjunta de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

#### Octava. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, excepto cuando el funcionario hubiera obtenido destino en otro concurso con el que coincidieran los plazos posesorios, en cuyo caso podrá optar, durante el plazo posesorio, por uno de los dos, viniendo obligado el interesado a comunicar la opción realizada a los demás Departamentos en cuyos concursos participó, dentro del plazo de tres días.

#### Novena. *Resolución y tomas de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Ciencia y Tecnología en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la resolución del presente concurso se deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen del adjudicatario, el grupo de titulación, el Ministerio o Comunidad Autónoma, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo que convoquen tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde que obtuvieran la vacante correspondiente, con las excepciones establecidas en el apartado f) del artículo 20.1 de

la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

4. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el 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.

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Recursos Humanos de este Ministerio.

Asimismo, por la Subsecretaría de este Ministerio, se podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

6. Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencia del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el primer párrafo del punto 5 de esta base.

7. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, esta Subsecretaría acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

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

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

Los destinos adjudicados serán comunicados a las unidades de personal de los Departamentos Ministeriales a que figuran adscritos los cuerpos o escalas, o a la Dirección General de la Función Pública en el caso de los cuerpos o escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Undécima. *Impugnación.*—Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero o bien recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir, asimismo, del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

Madrid, 6 de marzo de 2003.—P. D. (Orden 30 de noviembre de 2000, B.O.E. del 5-12), el Subsecretario, Tomás Pérez Franco.

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

## ANEXO I CIG1/03

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION
						AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
1	SUBSECRETARIA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO	1	MADRID	22	2.422,32 €	AE	BC	EX11	- Registro, organización, clasificación y archivo de la documentación mediante técnicas informáticas. - Apoyo a la gestión, mantenimiento e informatización de las convocatorias de ayudas y de las bases de datos de subvenciones. - Apoyo a la gestión de la tramitación de expedientes de contratos administrativos. - Registro y control de los asuntos relacionados con el Protectorado de Fundaciones.	-Experiencia en el tratamiento y gestión de archivos de documentación. -Experiencia en la gestión de asuntos relacionados con el Protectorado de Fundaciones. -Experiencia en el manejo de los siguientes programas informáticos: Hoja de Cálculo Excel, Correo Lotus Notes, Base de Datos Access, Tratamientos de textos y Powerpoint. -Experiencia actual en Puesto similar.	3,00	- Correo electrónico. - Gestión electrónica de documentos. - Bases de datos documentales. - Análisis documental y archivo. - Base de datos Access. - Excel. - Internet. - Inglés.
2	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	1	MADRID	22	2.965,92 €	AE	BC	EX11	-Tareas de apoyo a la secretaría de la Subdirección General de Recursos Humanos. -Tramitación y gestión de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante el sistema de libre designación. -Apoyo en la tramitación de otros procedimientos de gestión de recursos humanos. -Realización de tareas administrativas, mediante la utilización de diferentes herramientas informáticas.	-Experiencia en la realización de tareas de apoyo de secretaría. -Experiencia en la tramitación y gestión de las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante el sistema de libre designación. -Experiencia en la tramitación de otros procedimientos de gestión de recursos humanos. -Dominio en el manejo de diferentes aplicaciones	3,00	-Procedimiento Administrativo. -Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. -Gestión de Personal. -Radara. -Word. -Correo electrónico Lotus Notes.

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	CR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
3	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135.92 €	AE	CD	EX11	-Elaboración y tramitación de la documentación de Seguridad Social en temas relativos a: Afiliación, cotización y prestaciones.	informáticas en el entorno Windows.  -Experiencia en la elaboración y tramitación de la documentación de afiliación, cotización y prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social.  -Experiencia en la tramitación y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal.  -Experiencia en la utilización de las aplicaciones: "Gestión de Retribuciones" del Departamento; "Docuconta" de la Intervención General y del programa Minsuite del Sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social.	5,00	-Word. -Excel. -Correo electrónico Lotus Notes.	
4	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135.92 €	AE	CD	EX11	-Tramitación administrativa, relativa a la elaboración y a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Departamento.  -Tareas de colaboración en la preparación de la documentación exigida en las reuniones de la CECIR.  -Tareas de colaboración en el seguimiento de las propuestas de modificación de la RPT de los Organismos Autónomos dependientes del Ministerio de	-Experiencia en la tramitación administrativa, relativa a la elaboración y a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Departamento.  -Experiencia en la tramitación de la documentación requerida en las convocatorias de reuniones de la CECIR, tanto para temas del	4,00	-Ofimática: Windows, Word, Excel y Access. -Correo electrónico e Internet. -Gestión electrónica de documentos.	

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	
5	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AE	CD	EX26	Ciencia y Tecnología.	<p>Departamento, como de sus Organismos Autónomos.</p> <p>-Dominio en el manejo de las siguientes aplicaciones informáticas: Excel, Word, Access y correo electrónico.</p>	2,00	
									-Tareas de tramitación y gestión de recursos humanos, mediante la utilización de diferentes aplicaciones y herramientas informáticas.	<p>-Experiencia de al menos tres años y actual en la tramitación de procesos de gestión de personal.</p> <p>-Experiencia y manejo de procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel) y bases de datos (Access), así como de presentaciones gráficas (Powerpoint).</p>	3,00	<p>-Procesadores de texto: Word.</p> <p>-Hojas de cálculo: Excel.</p> <p>-Bases de datos: Access.</p> <p>-Presentaciones gráficas: Powerpoint.</p>
										<p>-Manejo habitual de bases de datos específicas de personal.</p> <p>-Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión de procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo.</p>	2,00	
6	JEFE DE EQUIPO N14	1	MADRID	14	1.377,72 €	AE	CD	EX25	-Tareas de tramitación y gestión de recursos humanos, mediante la utilización de diferentes aplicaciones y herramientas informáticas.	<p>-Experiencia de al menos tres años y actual en la tramitación de procesos de gestión de personal.</p> <p>-Experiencia y manejo de procesadores de texto</p>	3,00	<p>-Procesadores de texto: Word.</p> <p>-Hojas de cálculo: Excel.</p> <p>-Bases de datos: Access.</p> <p>-Presentaciones gráficas: Powerpoint.</p>

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	
	OFICIALIA MAYOR											
7	JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	2.422,32 €	AE	BC	EX26	<p>-Organización y coordinación de reuniones.</p> <p>-Apoyo y gestión en régimen interior y protocolo.</p> <p>-Labores de apoyo en actos oficiales.</p> <p>-Utilización de medios técnicos en reuniones y conferencias del Ministerio.</p> <p>-Plena disponibilidad de horario.</p>	<p>-Experiencia en organización de salas para reuniones y actos protocolarios (medios audiovisuales, informáticos y técnicos).</p> <p>-Experiencia en organización de reuniones internacionales.</p>	<p>4,00</p>	<p>-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo</p>
8	JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	2.422,32 €	AE	BC	EX11	<p>-Tramitación administrativa en materia de gestión económica y contable de expedientes de gasto. Labores de seguimiento y control presupuestario.</p>	<p>-Experiencia en puestos de trabajo de características similares.</p>	<p>3,00</p>	<p>-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.</p>



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		
										<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tarea de apoyo a las labores desarrolladas por la Junta de Contratación del Departamento.</li> <li>-Atención y orientación a las empresas en materia de tramitación económica.</li> <li>-Plena disponibilidad de horario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en la tramitación contable y administrativa de expedientes de gasto en el ámbito de los Departamento Ministeriales.</li> <li>-Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicas, especialmente diseñadas para la tramitación de la gestión económica (Socolla-Soprote contable a las unidades gestoras del gasto).</li> <li>-Conocimiento sobre legislación del gasto público, gestión financiera y contratación administrativa.</li> </ul>	3,00	3,00	
										<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de contratación.</li> <li>-Tareas de apoyo a la secretaría de la junta de contratación.</li> <li>-Atención al público.</li> <li>-Plena disponibilidad de horario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas en entorno Windows (Excel, Access, Word, correo electrónico, Internet, etc).</li> </ul>	1,00	1,00	
9	JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	2.422,32 €	AE	BC	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitación de expedientes en materia de contratación administrativa.</li> <li>-Tareas de apoyo a la secretaría de la junta de contratación.</li> <li>-Atención al público.</li> <li>-Plena disponibilidad de horario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en puestos de trabajo similares.</li> <li>-Amplios conocimientos en materia jurídica y en especial en legislación de contratación administrativa y gestión financiera.</li> <li>-Experiencia en la elaboración de propuestas de gastos y conocimientos en tramitación de</li> </ul>	3,00	3,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.</li> </ul>

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	
10	JEFE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	1	MADRID	20	2.965,92 €	AB	BC	EX26	-Organización y control de almacenes generales. -Gestión y organización de los diferentes oficios de mantenimiento de edificios (albañilería, carpintería, etc.). -Gestión en el almacenaje y custodia de muebles y enseres. -Control de las diferentes empresas que intervienen en el mantenimiento del Edificio. -Disponibilidad de horario.	-Amplio conocimiento en control de almacenes generales. -Experiencia en la organización de traslados de mobiliario. -Se valorará organización de los diferentes equipos de personal laboral destinado al mantenimiento del edificio. -Redacción de inventarios, almacenaje y custodia de muebles y enseres.	4,00 3,00 2,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
11	JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.395,12 €	AB	BC	EX11	-Gestión de compras de material no inventariable. -Atención y asistencia a las unidades usuarias del	-Experiencia en gestión de compras y suministro. -Experiencia en	4,00 3,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION	
						AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX		
12	TECNICO N18	1	MADRID	18	3.509,76 €	AE	BC	EX26	-Gestión de redes, especialidad "voz". -Gestión de centrales MD-110, tanto autónomas como en red privada digital. -Manejo y gestión de tarifadores. -Control facturación de telefonía.	<p>Departamento en todo lo relacionado con la gestión de consumibles.</p> <p>-Control de precios y comprobación de la facturación. -Relación con los proveedores de material. -Control de suministros a las diferentes unidades.</p>	<p>normalización y racionalización de impresos.</p> <p>-Experiencia en el tratamiento informático de las aplicaciones relacionadas con la gestión y petición de consumibles.</p> <p>-Conocimiento y experiencia en hojas de cálculo, Excel y base de datos Excel, Word avanzado, Powerpoint y correo electrónico.</p>	2,00	2,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
13	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AE	CD	EX26	-Organización de la atención al público en el control de accesos del edificio. -Atención centralita telefónica. -Control coches "incidencias" PME.	<p>-Experiencia en el control del llavero general y acceso al edificio. -Experiencia en atención</p>	<p>-Experiencia en gestión de centrales MD-110 tanto autónomas como en red privada mixta.</p> <p>-Sistema de telefonía general, analógica y digital.</p> <p>-Experiencia en manejo y gestión de tarifadores.</p>	4,00	3,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION
						AD	GR	CUERPO			MERITOS	P.MAX	
14	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AE	CD	EX11	-Control plazas de aparcamiento. -Apoyo en las tareas administrativas al Jefe de Seguridad en la preparación de los concursos anuales.	centralita telefónica. -Conocimientos organización coches "incidencias" PME.	3,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
									-Elaboración de las entregas del material inventariable del Departamento. -Revisión de la calidad del material suministrado, así como control de la diversas entregas. -Archivo y realización de Listados de suministro. -Tareas administrativas en relación con la provisión de material no inventariable e inventariable de menor entidad. -Control del gasto de los diversos concursos del material no inventariable. -Realización de tareas de secretariado del Servicio de Compras del Departamento.	-Experiencia en la gestión de consumibles. -Experiencia en las aplicaciones informáticas de gestión de consumibles. -Conocimientos de Word avanzado, Excel, correo Lotus Notes, Access, Gestión electrónica de documentos.	5,00 3,00 2,00		
15	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AE	CD	EX11	-Revisión de liquidaciones de dietas e indemnizaciones por razón del servicio. -Revisión y tramitación para el pago de asistencias y colaboraciones del personal investigador. -Tramitación de expedientes de pago y reposición de anticipos de Caja Fija. -Tramitación de expedientes de libramientos de Pagos a Justificar.	-Experiencia en la tramitación de expedientes de pago (Caja Fija y Pagos a Justificar). -Conocimiento de las aplicaciones informáticas de carácter económico y/o administrativo: Caja Pagadora y Programas informáticos de gestión económica. -Experiencia informática como usuario de entorno Windows.	4,00 4,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		FORMACION
						AD	CR			MÉRITOS	P. MAX	
16	JEFE NEGOCIADO N16	2	MADRID	16	767,64 €	AE	CD	EX11	-Recepción de documentos y otros escritos a través de ventanilla. -Registro, asiento y distribución de dicha documentación. -Atención al público.	-Experiencia en registro de documentos propios del Departamento. -Experiencia en manejo y distribución de todo tipo de documentación administrativa y, en especial, en su tratamiento informático. -Experiencia en el manejo del programa informático institucional para el tratamiento de la documentación de registro: SICRES.	4,00 3,00 3,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
17	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AE	CD	EX11	-Tramitación de los servicios del Parque Móvil del Estado. -Gestión de servicios ajenos de manajería local, nacional e internacional. -Labores de apoyo en asuntos de Régimen Interior y Protocolo. -Apoyo en la organización de actos y reuniones del Departamento. -Control peticiones de sala.	-Conocimientos y experiencia en asuntos de Régimen Interior, tramitación administrativa y relacionados con el PME. -Conocimientos y manejo fluido de programas informáticos en entorno Windows y aplicaciones de OFFICE (Word, Powerpoint, Excel, Access).	6,00 4,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
18	JEFE GABINETE TELEGRAFICO	1	MADRID	15	4.365,84 €	AE	C	AC15	-Desarrollo de todas las funciones de jefatura del Gabinete Telegráfico del Departamento. -Atención de la centralita telefónica especial de Altos Cargos. -Gestión del fax general del Ministerio y telegramas oficiales. -Tramitación de toda la	-Experiencia en funciones de una Jefatura de Gabinete telegráfico y gestión de su personal. -Conocimiento y experiencia en el manejo de centralitas telefónicas de Altos Cargos (CFTECOM).	5,00 4,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION
						AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
19	JEFE EQUIPO MANTENIMIENTO	1	MADRID	14	2.163,00 €	AE	CD	EX26		documentación del gabinete.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento y manejo de programas informáticos en entorno Windows.</li> </ul>	1,00	
										<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organización de actos que se celebran en el Departamento.</li> <li>-Instalación y manejo de medios audiovisuales (ordenador, vídeo, proyectores, videoconferencia, etc.).</li> <li>-Coordinación y control del uso de las salas comunes.</li> <li>-Creación y realización de todos los carteles, impresos, planos de mesas, etc., para las reuniones.</li> <li>-Recepción y atención de visitas.</li> <li>-Tareas administrativas relacionadas con el protocolo del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amplia experiencia en la organización de actos que se celebran en el Departamento.</li> <li>-Conocimientos informáticos (Word, Excel, Access y Powerpoint).</li> <li>-Conocimientos de inglés y francés.</li> </ul>	4,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
											<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos</li> </ul>	3,00	
											<ul style="list-style-type: none"> <li>-Excel, Access y Powerpoint).</li> </ul>	3,00	
											<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos de inglés y francés.</li> </ul>	3,00	
20	JEFE NEGOCIADO N14 (REGISTRO GENERAL)	3	MADRID	14	2.163,00 €	AE	CD	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recepción de documentos y otros escritos a través de ventanilla.</li> <li>-Registro, asiento y distribución de dicha documentación.</li> <li>-Atención al público.</li> <li>-Disponibilidad horaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en puestos de trabajo de características similares.</li> <li>-Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la documentación de registro del Departamento.</li> <li>-Conocimiento y manejo de programas informáticos en entorno Windows, Word, correo electrónico, Internet.</li> </ul>	5,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
											<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la documentación de registro del Departamento.</li> </ul>	3,00	
											<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento y manejo de programas informáticos en entorno Windows, Word, correo electrónico, Internet.</li> </ul>	2,00	

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	
21	OFICIAL SERVICIOS TÉCNICOS	2	MADRID	14	1.679,64 €	AE	CD	EX26	-Revisión de liquidaciones de dietas e indemnizaciones por razón del servicio. -Tramitación de expedientes de pago y reposición de anticipos de Caja Fija. -Tramitación de expedientes de libramientos de pagos a justificar.	-Experiencia en la tramitación de expedientes de pago (Caja Fija y Pagos a justificar). -Conocimiento de las aplicaciones informáticas de carácter económico y/o administrativo: Caja Pagadora. -Experiencia informática como usuario de entorno Windows.	4,00  3,00  3,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
22	OFICIAL SERVICIOS TÉCNICOS	1	MADRID	14	1.679,64 €	AE	CD	EX26	-Revisión de liquidaciones de dietas e indemnizaciones por razón del servicio. -Control facturación servicios periféricos.	-Experiencia en la tramitación de expedientes de liquidaciones de dietas e indemnizaciones por razón de servicio. -Conocimiento de las aplicaciones informáticas de carácter económico y/o administrativo. -Experiencia informática como usuario de entorno Windows.	4,00  3,00  3,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
23	OFICIAL SERVICIOS INTERIORES	1	MADRID	12	1.670,28 €	AE	D	EX26	-Gestión y control de mobiliario y enseres inventariables. -Confección de pedidos necesarios para el mantenimiento de stock. -Tramitación de pedidos. -Gestión de entradas y salidas de almacén. -Control y custodia de locales de almacenaje. -Organización administrativa de reparto de mobiliario y enseres.	-Experiencia en control de almacén. -Experiencia en mantenimiento de stock. -Conocimiento amplio de las distintas aplicaciones informáticas, en especial las relacionadas con el control de inventario de	4,00 4,00 2,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION
						AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
24	SUBDIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE LA INFORMACION ANALISTA DE SISTEMAS	1	MADRID	22	7.453,56 €	AB	BC	EA11	-Tareas de análisis en los proyectos relacionados con el sistema de gestión de personal y nómina del Ministerio. -Tareas de análisis en los proyectos relacionados con el sistema de gestión de inventario mobiliario y digitalización de planos. -Tareas de análisis en los proyectos relacionados con herramientas Helpdesk y para la gestión de inventario informático. -Formación de usuarios finales en herramientas ofimáticas.	los Departamentos Ministeriales.  -Experiencia en tareas de análisis en proyectos relacionados con el sistema de información de personal (gestión de Nóminas, Sistema RED y Winsuit, Sistema IDMA, DANFRI, Gestión de Personal, Cursos de Formación) y su diseño en entorno Oracle. -Experiencia en tareas de análisis en proyectos relacionados con aplicaciones de gestión del inventario de mobiliario y digitalización de planos, y su diseño en Drawbase. -Experiencia en tareas de análisis en proyectos relacionados con herramientas Helpdesk y para la gestión del inventario informático, y su diseño en Action Request System de Remedy Corporation. -Experiencia en Multibase Windows.	3,00	.Cursos recibidos: -Bases de Datos Relacionales. -Programación en Basic. -DBase III. .Cursos impartidos: -Access Iniciación. Conceptos de bases de datos. -Excel-Base de Datos. -Excel iniciación.	
25	ANALISTA DE SISTEMAS	1	MADRID	22	7.453,56 €	AB	BC	EA26	-Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información de solicitud y seguimiento de	-Conocimiento de la normativa y experiencia en la tramitación de	2,00	-Dirección y control de proyectos informáticos. -Métrica.	



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	
									<p>expedientes de ayudas a través de Internet.</p> <p>-Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información para la gestión interna de expedientes de ayudas (cliente/servidor).</p> <p>-Estudio y evaluación de herramientas de desarrollo.</p>	<p>expedientes de ayudas y subvenciones en áreas de investigación.</p> <p>-Experiencia en desarrollo de aplicaciones WEB mediante herramienta Visual Studio.</p> <p>-Experiencia en desarrollo de aplicaciones JAVA para WEB.</p> <p>-Experiencia en desarrollo de aplicaciones cliente/servidor con herramientas Delphi, Visual Basic, Developer de Oracle y Multibase.</p> <p>-Experiencia en el desarrollo de páginas MAP.</p> <p>-Experiencia en desarrollo de sistemas utilizando firma electrónica.</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>	<p>-Bases de datos orientadas a objetos.</p> <p>-Criptografía y certificación electrónica.</p> <p>-Developer/Designer de ORACLE.</p> <p>-Visual Studio.</p>
26	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135.92 €	AE	CD	EX11	<p>-Tareas de apoyo a la elaboración de carpetas para Consejos de Ministros de la U.E.</p> <p>Tareas de apoyo a la elaboración de carpetas para el seguimiento periódico del programa de trabajo de la Presidencia de la U.E.</p> <p>-Tareas de apoyo al seguimiento de asuntos de los Tribunales de Justicia de las Comunidades Europeas.</p> <p>-Tareas de apoyo a la elaboración de informes y seguimiento sobre la aplicación</p>	<p>-Experiencia en el manejo de documentación para la elaboración de carpetas para Consejos de Ministros de la U.E.</p> <p>Experiencia en apoyo a la elaboración de carpetas para el seguimiento periódico del programa de trabajo en la Presidencia de la U.E.</p> <p>-Experiencia en apoyo al seguimiento de asuntos</p>	<p>3,00</p> <p>4,00</p>	<p>-Ofimática.</p> <p>-Bases de datos.</p> <p>-Correo electrónico.</p> <p>-Documentación.</p> <p>-Comprensión y rápida lectura.</p>

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	
27	SECRETARIA GENERAL TECNICA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.679,64 €	AE	CD	B26	de la U.E. -Apoyo a funciones de secretaría del Director de la Oficina. Manejo de herramientas ofimáticas.	de los Tribunales de Justicia de las Comunidades Europeas. -Experiencia en apoyo a la elaboración de informes y seguimiento sobre la ampliación de la U.E. -Experiencia en tareas de secretaría y en el manejo de herramientas ofimáticas (hojas de cálculo, bases de datos destinados a la confección de escritos, cuadros y gráficos). Tareas de registro y archivo de documentación.	2,00		
										-Experiencia en uso de las siguientes aplicaciones informáticas: Windows, Word, Lotus Notes, PowerPoint. -Experiencia puestos de secretaría de altos cargos. -Experiencia en el tratamiento de documentación preparatoria de las reuniones de órganos colegiados del Gobierno.	4,00		-Lotus Notes. -Knogys. -Word. -Powerpoint. -Gestión electrónica de documentos. -Windows. -CC: Mail correo electrónico.
										-Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto y de archivo. -Uso de correo electrónico. -Labores de gestión de archivos y registro. -Tratamiento de documentación, en particular, relacionada con la preparación de las reuniones de órganos colegiados del Gobierno. -Atención telefónica y visitas.	2,00		

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION
						AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
28	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	757,64 €	AE	CD	EX11	-Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto y de archivo. -Uso de correo electrónico. -Labores de gestión de archivos. -Tratamiento de documentación, en particular, relacionada con seguimiento de disposiciones y actos de Comunidades Autónomas, recursos contencioso-administrativos y ante el Tribunal Constitucional y con la preparación de las reuniones de órganos colegiados del Gobierno. -Atención telefónica.	-Experiencia en labores de tratamiento de documentación y archivo, en particular, relacionada con seguimiento de disposiciones y actos de Comunidades Autónomas, recursos contencioso-administrativos y ante el Tribunal Constitucional. -Experiencia en uso de las siguientes aplicaciones informáticas: Word, Lotus Notes, Oracle. -Experiencia en el tratamiento de documentación para la preparación de las reuniones de órganos colegiados del Gobierno.	4,00	-Lotus Notes. -Word. -Procedimiento Administrativo. -Información y atención al público.	
29	SUB. GRAL. RECURSOS ADMINISTRV. Y REL. INSTITUCIONALES JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	1.697,16 €	AE	BC	EX11	-Tramitación de los procedimientos de recursos administrativos en materia de Telecomunicaciones y Política Científica y de responsabilidad patrimonial de la Administración, así como su gestión informatizada y archivo. -Gestión de la entrada y salida de documentos. -Gestión y relaciones con los Tribunales de Justicia y en asuntos relativos a colegios profesionales. -Tramitación de convenios de colaboración, publicación en el	-Conocimientos de Derecho Administrativo y experiencia en la tramitación y la gestión informatizada mediante bases de datos, y archivo de los procedimientos de recursos administrativos en materia de Telecomunicaciones y Política Científica, y de responsabilidad patrimonial de la Administración del Estado.	3,00	-Procedimiento Administrativo. -Archivo. -Knowys. -Lotus Notes. -Gestión electrónica de documentos. -Excel. -Access Base de Datos. -Powerpoint. -Word avanzado.	

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	
									<p>BOE y seguimiento de comisiones ministeriales e internacionales.</p> <p>-Atención al público tanto presencial como por teléfono.</p>	<p>-Conocimientos y experiencia en gestión de la entrada y salida de documentos.</p> <p>-Experiencia en la gestión y relaciones con los Tribunales de Justicia y en asuntos relativos a colegios profesionales.</p> <p>-Experiencia en la tramitación de convenios de colaboración, publicación en el BOE y seguimiento de las comisiones ministeriales e internacionales.</p> <p>-Experiencia amplia en la atención al público tanto presencial como por teléfono.</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>	
30	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	767,64€	AE	CD	EX11	<p>-Tramitación de las propuestas de resolución de los recursos administrativos.</p> <p>-Control y seguimiento de los convenios que se firman por representantes del Ministerio con distintas Administraciones Públicas.</p> <p>-Control y actualización de la representación del Ministerio en Comisiones y Comités.</p> <p>-Relaciones con los Tribunales.</p>	<p>-Experiencia en la tramitación de los recursos administrativos.</p> <p>-Experiencia en el registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>-Experiencia en la gestión y relaciones con los Tribunales de Justicia.</p> <p>-Experiencia en la tramitación de las disposiciones para su inserción en el Boletín Oficial del Estado.</p> <p>-Experiencia en asuntos relativos a Colegios Profesionales, en la tramitación de Convenios de colaboración y en el seguimiento de</p>	<p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>	<p>-MS DOS, Multitexto, Maper, Open Access II general.</p> <p>-Wordperfect básico, Windows, Excel</p> <p>-Bases de datos, Word</p> <p>-Iniciación, Lotus Notes y Regio.</p>

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NTV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION
						AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
31	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	2.163,00€	AE	CD	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 en información al ciudadano de forma presencial, telefónica y mediante correo electrónico, sobre las competencias del Ministerio de Ciencia y Tecnología. -Experiencia en manejo de bases de datos ACCESS. -Experiencia en manejo de correo electrónico Lotus Notes.	2,00	-La calidad en la atención al ciudadano. -Documentación. -Procedimiento administrativo. -Correo Lotus Notes. -Word avanzado.	
32	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.697,16€	AE	BC	EX26	-Funciones del Archivo General. -Registro informatizado de documentación.	-Experiencia en el tratamiento y archivo de documentación relativa a telecomunicaciones y ciencia y tecnología. -Conocimientos de informática, Excel, Word.	7,00	-Informática.	

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	
33	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	2.404,80 €	AE	CD	EX11	-Apoyo a la elaboración del soporte informático de estudios e informes sobre la industria. -Utilización de bases de datos sobre indicadores de ciencia y tecnología. -Utilización de bases de datos para la elaboración y seguimiento de la actividad normativa del Departamento.	-Experiencia en el manejo de programas informáticos instalados para su uso en el WCYT, en entorno Windows. -Experiencia en el apoyo a la elaboración de informes de coyuntura industrial y en la tramitación de expedientes de Comercio Exterior, relativos a los sectores industriales. -Experiencia en el manejo de bases de datos de indicadores de ciencia, tecnología e industria. -Experiencia en el manejo de bases de datos y en la elaboración de informes de seguimiento de la actividad normativa del Departamento.	2,00	-Word. -Lotus Notes 5. -Gestión electrónica de documentos. -Excel. -Powerpoint. -Internat.
34	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135,92 €	AE	CD	EX11	-Realización de tareas de apoyo en el Centro de Publicaciones a través de utilización de programas de Ofimática.	-Conocimiento de programas de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones,...). -Experiencia en la utilización de los programas de Ofimática.	6,00	-Word. -Excel. -Powerpoint.
35	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135,92 €	AE	CD	EX11	-Elaboración de presentaciones	-Conocimiento de los	2,00	-Word.

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	
36	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.135,92 €	AE	CD	EX11		en soporte informático y en Internet. -Elaboración de páginas Web. -Montaje y edición de textos. -Gestión y actualización de bases de datos.	siguientes programas ofimáticos: Entorno Windows, Excel, Word, Powerpoint y DBase. -Experiencia en la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos. -Experiencia en el montaje de textos, cuadros y gráficos en programas de edición, fundamentalmente en el programa Adobe Page Maker. -Conocimiento y experiencia en el manejo del programa Frontpage.	2,00 3,00 3,00	-Excel. -Powerpoint. -Adobe Page Maker, otros programas de edición. -Frontpage y similares.
										-Información y atención al público. -Tareas auxiliares de apoyo documental y bibliográfico. -Manejo de bases de datos.	-Experiencia en información y atención al público. -Experiencia en documentación. -Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. -Experiencia en utilización de bases de datos.	2,00 3,00 2,00 3,00	-Documentación. -Informática. -Internet.
37	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AE	CD	EX11		-Diseño gráfico de publicaciones y autoedición por medios informáticos. -Composición, tratamiento de textos, maquetación y montaje de originales.	-Conocimiento de los programas Page Maker, Quartz Press y Free Hand. -Experiencia en el montaje de textos para	6,00 4,00	-Page Maker. -Quartz Press. -Free Hand.

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	
38	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	2.163,00 €	AE	CD	EX11	-Información y atención al público. -Tareas auxiliares de apoyo documental y archivo. -Manejo de bases de datos.	su publicación.  -Experiencia en información y atención al público. -Experiencia en documentación. -Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. -Experiencia en utilización de bases de datos.	2,00  3,00 2,00 3,00	-Documentación. -Informática. -Internet.	
39	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	767,64 €	AE	CD	EX11	-Apoyo a las tareas administrativas. -Seguimiento y control de base de datos estadísticas.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de subvenciones. -Experiencia en tareas de apoyo a la secretaría: Archivo y clasificación de documentación, información telefónica, utilización de fax. -Experiencia en el manejo de paquetes informáticos en entorno Windows 95/98, Office 97, Windows 2000 y manejo de correo electrónico e internet. -Experiencia en la colaboración en la presentación de jornadas	3,00	-Word avanzado, Wordperfect -Excel básico. -Correo electrónico Outlook Express. -Outmail Windows. Internet. -Sistema Operativo MS DOS. -Lotus 1,2,3 básico. -Laboración y presentación de escritos. -Preparación para puestos de secretaría. -Actualización del Procedimiento Administrativo.	



N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION
						AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
40	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	767,64 €	AE	CD	EX11	-Apoyo a las tareas administrativas. -Seguimiento y control de base de datos estadísticas.	divulgativas sobre programas FEDER, STAR, ARCO. ARTE PYNE Y ARTE PYNE II.	3,00	-Documentación, MS DOS, Word perfect 5.1 -Elaboración y presentación de escritos. -Lotus básico, Admón. de Personal, Word básico, introducción a Internet. -Información y atención al público. -Actualización del Procedimiento Administrativo. -Curso básico sobre la Sociedad de la Información. -Curso electrónico, Outlook Express. -Análisis y proceso de la información escrita: lectura rápida Nivel 1 -Archivo.	
41	JEFE NEGOCIADO N14  S. E. DE POLÍTICA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA  SECRETARÍA GENERAL DE	1	MADRID	14	767,64 €	AE	CD	EX11	-Apoyo administrativo a la gestión económico-administrativa del Centro de Publicaciones.	-Experiencia en la tramitación de expedientes económico-administrativos del Centro de Publicaciones. -Conocimiento de los programas Word y Excel.	6,00	-Word. -Excel.	

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		
42	POLITICA CIENTIFICA S. GRAL. DE ORDENACION, NORMATIVA Y COORDINACION JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	1.135.916 €	AE	CD	EM11	-Manejo de paquetes informáticos. -Labores de archivo. -Registro de entrada y salida de documentos. -Asistencia a la gestión de procesos de integración de personal funcionario. -Asistencia a la gestión de procesos selectivos de personal funcionario. -Informatización y seguimiento de disposiciones de carácter general relacionadas con el ámbito de la ciencia y la tecnología. -Informatización y seguimiento de convenios de colaboración de los Organismos Públicos de Investigación. -Búsqueda de información en materia de ciencia y tecnología en los distintos medios informáticos: Internet, Intranet. -Manejo de bases de datos.	-Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Powerpoint, Access, Xnoysa, correo electrónico, Internet e Intranet. -Experiencia en apoyo a la gestión de procesos de integración y selectivos de personal funcionario. -Experiencia en informatización y seguimiento de disposiciones de carácter general y convenios de colaboración de los Organismos Públicos de Investigación. -Experiencia en seguimiento y coordinación de asuntos y expedientes relacionados con el ámbito de la ciencia y la tecnología y especialmente con los Organismos Públicos de Investigación. -Experiencia en tratamiento informático de registro, gestión y archivo de documentos. -Experiencia en tramitación de preguntas parlamentarias. -Experiencia en apoyo a la gestión de convocatorias de ayudas	1,00	1,00	-Informática básica. -Word. -Wordperfect. -Excel. -Inglés.
										1,00	2,00		
										1,00	2,00		
										1,00	1,00		
										1,00	1,00		

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	
43	SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION JEFE NEGOCIADO N16	2	MADRID	16	1.135,93 €	AE	CD	EX11	-Labores de registro y archivo informático. -Manejo de paquetes informáticos. -Búsqueda de información técnica en materia de ciencia y tecnología en los distintos medios informáticos: Internet, Intranet, etc. -Gestión e informatización de bases de datos. -Elaboración de documentación informática (presentaciones) para conferencias, reuniones y publicaciones.	-Experiencia en puesto similar. -Archivo y registro de documentación. -Elevado conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Powerpoint, Access, Correo Electrónico, Internet e Intranet. -Experiencia en la gestión y manejo de bases de datos informáticos. -Experiencia en la elaboración de presentaciones gráficas para conferencias, reuniones y publicaciones.	2,00 2,00 2,00	-Windows. -Word. -Excel. -Access. -Powerpoint.
44	S. GRAL. DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS JEFE NEGOCIADO N16	2	MADRID	16	1.135,93 €	AE	CD	EX11	-Labores de registro y archivo informático. -Manejo de paquetes informáticos. -Búsqueda de información técnica en materia de ciencia y tecnología en los distintos medios informáticos: Internet,	-Experiencia en Puesto similar. -Archivo y registro de documentación. -Elevado conocimiento y manejo de las aplicaciones	2,00 2,00 2,00	-Windows. -Word. -Excel. -Access. -Powerpoint.

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	
45	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION S.O DE FORMACIÓN Y MOVILIDAD DEL PERSONAL INVESTIGADOR	1	MADRID	18	1.135,92 €	AE	CD	EX11	Intranet, etc. -Gestión e informatización de bases de datos. -Elaboración de documentación informática (presentaciones) para conferencias, reuniones y publicaciones.  -Experiencia en la gestión y manejo de bases de datos informáticos.  -Experiencia en la elaboración de presentaciones gráficas para conferencias, reuniones y publicaciones.	2,00  2,00	-Oracle Discoverer V.3. -Ofimática (entorno Windows y Microsoft Office).	
46	JEFE NEGOCIADO MOVILIDAD INVESTIGADORES N.16	1	MADRID	16	767,64 €	AE	CD	EX11	-Tramitación y gestión de los programas de ayudas para la contratación de personal investigador por centros de I+D  -Mantenimiento de bases de datos de programas de contratación de investigadores. -Control de los expedientes de los investigadores contratados. -Labores de apoyo en materias relacionadas con los asuntos generales del servicio.	6,00  4,00	-Oracle Discoverer V.3. -Ofimática (entorno Windows y Microsoft Office).	
46	JEFE NEGOCIADO MOVILIDAD INVESTIGADORES N.16	1	MADRID	16	767,64 €	AE	CD	EX11	-Tramitación y gestión de los programas de becas doctorales de formación de personal investigador (PFI) en	5,00	-Oracle Discover V.3. -Excel avanzado. -Word.	

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION
						AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
47	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135,92 €	AE	CD	EX11	universidades y organismos públicos de investigación. -Tramitación y gestión de programas de becas de especialización en organismos internacionales (becas ES). -Mantenimiento y explotación de las bases de datos (becas FPI y becas ES). -Información a los usuarios sobre requisitos y procedimiento para solicitar becas (FPI, ES).	para el puesto de trabajo. -Conocimiento y experiencia en herramientas informáticas a nivel avanzado, así como en las aplicaciones específicas para la gestión del Puesto de trabajo. -Experiencia en información on-line sobre el procedimiento de solicitudes de becas FPI.	3,00	-Introducción Internet.	
											2,00		
											6,00	-Excel avanzado. -Word. -Oracle Discover.	
											4,00		
											3,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
48	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AE	CD	EX11	-Tramitación administrativa de acciones de política científica.	-Experiencia en la tramitación de expedientes de pago de subvenciones de I+D+I. -Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de gestión de ayudas (Oracle, Discover) y en el uso de la microinformática.	3,00		

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	
49	DIRECCION GENERAL DE POLITICA TECNOLÓGICA SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA INNOVACION JEFE SECCION INFORMACION ADMINISTRATIVA	1	MADRID	22	2.422,32 €	AE	BC	EX11	-Gestión y seguimiento económico y financiero de programas de ayudas.	-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, DOCU-CONTA). -Amplios conocimientos de procedimiento administrativo. -Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes correspondientes a programas de ayudas de sectores básicos y transformadores.	4,00 4,00 3,00	-Word avanzado. -Excel. -Lotus Notes. -Internet.
50	JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	2.422,32 €	AE	BC	EX11	-Colaboración con el Servicio Administrativo Financiero en el seguimiento de la ejecución presupuestaria y gestión económico-financiera.	-Experiencia en el tratamiento y gestión de bases de datos. -Conocimientos en temas económicos y financieros. -Experiencia en el	3,00 5,00 2,00	-Conta-Plus. -DBase III y IV. -MS-DOS.

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	
51	JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	2.422,32 €	AB	BC	EX11	-Tramitación, control y seguimiento ejecutivo de las ayudas ATYCA y PROFIT, relativas a las áreas: Biotecnología, Diseño y Producción Industrial, Materiales, Procesos y Productos Químicos, Recursos Naturales, Recursos y Tecnologías Agroalimentarias, Socioeconomía, Biotecnología (acción Profarma), Automoción y Energía. -Tramitación, control y seguimiento ejecutivo de las ayudas PROFIT, relativas a centros tecnológicos y parques científicos y tecnológicos.	tratamiento de la contabilidad informatizada.  -Experiencia de al menos 5 años en tramitación, control y seguimiento ejecutivo de ayudas estatales (PIUMA, PATI, ATYCA, PROFIT).  -Experiencia en la tramitación de los fondos FEDER de la Unión Europea, a través de los distintos programas de ayudas.  -Experiencia en la tramitación y seguimiento de los expedientes (informes económico, técnico y actas de comprobación) que tienen concedidas ayudas con especial relevancia en los destinados a áreas funcionales de industria y energía.  -Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas específicas: PROFIT, ATYCA, PIUMA, PATI y de otros programas informáticos (Word, Excel, Lotus Notes).	4,00	-Organización del Estado y de la Unión Europea. -Administración Financiera.	
52	JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.395,12 €	AE	BC	EX11	-Tramitación, control y seguimiento ejecutivo de las ayudas ATYCA y PROFIT, relativas a las áreas: Biotecnología, Diseño y Producción Industrial,	-Experiencia de al menos 5 años en la tramitación, control y seguimiento ejecutivo de ayudas estatales PATI,	4,00	-Nórd avanzado. -Excel. -Access. -Documentación.	





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	
54	SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AS	CD	EX11	-Apoyo a la secretaría del Subdirector General. -Especialización en gestión de figuras parlamentarias y presupuestarias	anteriores) de puestos similares.	5,00	-Registro de documentos. -Tratamiento de textos. -Cursos de informática a nivel de usuario relacionados con el perfil del puesto.	
										-Experiencia en tramitación de expedientes parlamentarios. -Experiencia en documentación presupuestaria. -Experiencia en secretaría de Subdirector General. -Experiencia en elaboración y registro de documentos y tramitación de expedientes.	2,00		
											2,00		
											1,00		
55	S.G. DE APLICACIONES Y DESARROLLOS TECNOLOGICOS JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	767,64 €	AE	CD	EX11	-Apoyo a la secretaría del Subdirector general.		2,00	-Multitexto General. -Base de datos MAPPER. -Word iniciación 97. -Cc: Mail correo electrónico.	
										-Experiencia en la elaboración de todo tipo de correspondencia a ordenador. -Experiencia en el archivo de documentos.	2,00		
										-Experiencia en la realización del Registro General de entrada.	1,00		
										-Experiencia en la realización del Registro General "REGIO".	3,00		
										-Experiencia en la	2,00		

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	
56	JEFE EQUIPO N12	1	MADRID	12	758,28 €	AE	D	EX11		-Trabajos administrativos relacionados con los sectores industriales.	<p>tramitación de órdenes de viaje y justificación de dietas.</p> <p>-Experiencia en el envío de documentación a las distintas áreas funcionales, así como correos certificados.</p> <p>-Experiencia en la realización de trabajos administrativos relacionados con sectores industriales.</p> <p>-Experiencia en el archivo de documentos.</p>	<p>3,00</p> <p>5,00</p> <p>2,00</p>	<p>-Sistema operativo MS-DOS.</p> <p>-Wordperfect básico.</p> <p>-Word iniciación.</p>
57	S. GRAL. DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.395,12 €	AE	BC	EX11		-Coordinación del Plan Anual de Normalización. -Control, gestión y seguimiento del catálogo normas UNE. -Seguimiento de la base de datos del programa comunitario CIRCA, sobre Normalización y Evaluación de la Conformidad.	<p>-Experiencia en la tramitación y manejo de bases de datos sobre colección de normas UNE, EN, ISO, CEN.</p> <p>-Experiencia en la utilización de bases de datos europeas e internacionales de gestión de normas.</p> <p>-Experiencia en registro, archivo y distribución de documentos normativos.</p> <p>-Experiencia en utilización de programas informáticos.</p>	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>1,00</p>	<p>-Excel.</p> <p>-Powerpoint.</p> <p>-Access.</p> <p>-Internet.</p> <p>-Gestión electrónica de documentos.</p>



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. MÁX	
60	INFORMACION SUB. GRAL. DE ORDENACION DE LAS TELECOMUNICACIONES JEFE SECCION CONTROL DE INGRESOS	1	MADRID	20	2.965,92 €	AE	BC	EX26	-Elaboración de propuestas de resolución e informes jurídicos relacionados con el sector de las telecomunicaciones.	-Experiencia en el puesto. -Conocimiento teórico de la normativa de telecomunicaciones. -Práctica en la aplicación de la normativa de telecomunicaciones.	5,00 3,00 2,00	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo. -Jurisdicción Contencioso-Administrativa.	
61	ESPECIALISTA TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES Nº20	1	MADRID	20	2.965,92 €	AE	BC	EX26	-Elaboración de propuestas de resolución e informes jurídicos relacionados con el sector de las telecomunicaciones.	-Práctica en derecho administrativo procedimental. -Conocimiento teórico de la normativa de telecomunicaciones. -Práctica en la aplicación de la normativa de telecomunicaciones.	5,00 3,00 2,00	-Jurisdicción Contencioso-Administrativa.	
62	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AE	CD	EX26	-Tramitación y gestión de expedientes de reclamaciones de los abonados al servicio telefónico. -Tareas de apoyo administrativo.	-Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de reclamaciones de los abonados al servicio telefónico. -Experiencia de informática para trabajos en entorno Windows.	4,00 3,00	-Windows. -Word. -Excel.	

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	
63	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AE	CD	EX26		-Realización de trabajos de registro y archivo de documentación relacionados con expedientes de contratación y tasas. -Gestión administrativa en materia de secretaría y tramitación de expedientes de contratos y recaudación de tasas.	-Conocimiento de gestión administrativa, registro y archivo. -Conocimiento de procedimientos de contratación y recaudación. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario (Windows, Word y Excel).	3,00 6,00 2,00 2,00	-Windows. -Word. -Excel.
64	OFICIAL SERVICIOS INTERIORES	1	MADRID	14	1.679,64 €	AE	CD	EX26		-Tareas administrativas en la tramitación de expedientes de recursos y archivo de documentación.	-Conocimiento de informática para trabajos en el entorno Windows. -Manejo de archivos. -Experiencia en la aplicación de gestión de recursos.	5,00 3,00 2,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
65	AUXILIAR INFORMÁTICA N12	1	MADRID	12	1.368,36 €	AE	D	EX26		-Trabajos auxiliares de informática en la tramitación de expedientes de contratación administrativa.	-Conocimiento de Ofimática, Windows, Word, Excel, Outlook Express. -Experiencia en la utilización de	3,00 2,00	-Contratación administrativa y gestión presupuestaria. -Word. -Excel. -Outlook Express.

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	
66	SUB. GRAL. DE OPERADORES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION AUXILIAR INFORMÁTICA N12	1	MADRID	12	1.368,36 €	AE	D	EX26	-Apoyo en la gestión administrativa de expedientes. -Gestión de documentación. -Manejo de bases de datos relativas a la gestión de recursos públicos de numeración.	aplicaciones informáticas. -Conocimientos en materia de contratación administrativa.	5,00 3,00	-Windows. -Wordperfect. -Word. -Excel avanzado. -Access avanzado.
67	SUB. GRAL. DE INFRAESTRUCTURAS Y NORMATIVA TÉCNICA TECNICO N16	1	MADRID	16	2.051,58 €	AE	CP	EX26	-Gestión de expedientes de ensayo del laboratorio. -Gestión de expedientes de inscripción en el Registro de Instaladores de Telecomunicación. -Atención telefónica. -Gestión de expedientes de inversión.	-Experiencia en la confección y tramitación de pliegos de suministro de equipamiento para pruebas de telecomunicación. -Experiencia en la gestión de expedientes de inscripción en el Registro de Instaladores de Telecomunicación. -Conocimiento de herramientas informáticas.	4,00 4,00 2,00	-Word. -Excel. -Access. -Powerpoint.

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	
68	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AE	CD	EX26		-Gestión de expedientes relacionados con la evaluación de la conformidad y el control de mercado de aparatos de telecomunicación. -Gestión de expedientes de autorización de puesta en el mercado de equipos radioeléctricos.	-Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas y, en especial, conocimiento del circuito ECI de Certificación. -Experiencia en acceso y manejo de la base de datos CIRCA de la Unión Europea. -Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes relacionados con la evaluación y control de aparatos de telecomunicación y con la autorización de puesta en el mercado de equipos radioeléctricos.	3,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
	S.G. DE PLANIFICACION Y GESTION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO												
69	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135,92 €	AE	CD	EX26		-Control del proceso de introducción y expansión de las estaciones digitales de radio y televisión en conformidad con los planes Técnicos Nacionales. -Notificación de los cambios de frecuencias de las estaciones analógicas y de las asignaciones digitales a estaciones. -Obtención de las estadísticas de progreso utilizando procedimientos automáticos.	-Conocimiento de la normativa nacional en materia de radio y televisión. -Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de radio y televisión. -Experiencia en el manejo y operación de bases de datos. -Experiencia en el uso de aplicaciones de Ofimática.	2,00	-Procedimiento Administrativo. -Normativa de Telecomunicaciones. -Archivo y documentación. -Hojas de cálculo: -Excel. -Lotus. -Procesadores de textos: -Word. -Wordperfect. -Presentaciones gráficas: -Powerpoint. -Harvard Graphics. -Correo electrónico: -Outlook Express. -Open Mail.

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION
						AD	GR CUERPO			MERITOS	P. MAX	
70	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	757,64 €	AE	CD	EX26	-Gestión administrativa de los procedimientos de coordinación radioeléctrica internacional de las estaciones de radio y televisión. -Control de las inscripciones de frecuencias en los Planes y en el Registro Internacional. -Elaboración de estadísticas de estaciones planificadas y coordinadas.	-Conocimiento de la reglamentación de telecomunicaciones. -Experiencia en los procedimientos de coordinación radioeléctrica internacional. -Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. -Experiencia en el uso de aplicaciones de Ofimática.	2,00 3,00 2,00 2,00	-Procedimiento Administrativo. -Normativa de Telecomunicaciones. -Hojas de cálculo: -Excel. -Lotus. -Procesadores de textos: -Word. -Wordperfect. -Presentaciones gráficas: -Powerpoint. -Harvard Graphics. -Correo electrónico: -Outlook Express. -Open Mail.
71	JEFE EQUIPO N14	1	MADRID	14	757,64 €	AE	CD	EX26	-Soporte en la tramitación de licencias de radioficionados, estaciones repetidoras de radioficionados y asignación de distintivos de llamada. -Capturas de datos de licencias y estaciones de radioficionados. -Gestión administrativa de estadísticas de licencias de radioficionados y CB-27.	-Experiencia en la tramitación de asignaciones de distintivos de llamada para radioficionados y licencias para estaciones repetidoras. -Experiencia en la utilización de sistemas automáticos de gestión de expedientes y mantenimiento de bases de datos. -Conocimiento en el uso de aplicaciones de Ofimática.	5,00 3,00	-Procedimiento Administrativo. -Archivo y Documentación. -Hojas de cálculo. -Procesadores de textos: Word y Wordperfect.
72	JEFE EQUIPO N14	1	MADRID	14	757,64 €	AE	CD	EX26	-Manejo y control de situación de expedientes (con y sin	-Experiencia en manejo	2,00	-Hojas de cálculo: Excel.



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	
73	JEFE EQUIPO N14	1	MADRID	14	767,64 €	AE	CD	EX26	<p>aplicación informática).</p> <p>-Manejo de las distintas aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.</p>	<p>de proceso de datos.</p> <p>-Conocimiento en archivo y registro de documentación.</p> <p>-Experiencia en utilización de manejo de terminal de ordenador.</p> <p>-Experiencia en tramitación de expedientes.</p> <p>-Experiencia en herramientas de comunicación.</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>	<p>-Procesadores de textos: Word.</p> <p>-Correo electrónico: Outlook Express.</p> <p>-Navegación en Internet.</p>
									<p>-Soporte en la tramitación de expedientes de estaciones de radiodifusión sonora y de televisión utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p>-Elaboración de estadísticas sobre radiodifusión sonora y de televisión y sobre autorizaciones para uso especial del espectro radioeléctrico.</p> <p>-Captura de datos de estaciones de radiodifusión sonora y de televisión en el Registro Nacional de Frecuencias.</p>	<p>-Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>-Experiencia en la elaboración y presentación de estadísticas.</p> <p>-Conocimiento en el uso de aplicaciones de Ofimática.</p>	<p>5,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p>	<p>-Procedimiento Administrativo.</p> <p>-Archivo y Documentación.</p> <p>-Hojas de Cálculo.</p> <p>-Procesadores de textos: Word, Wordperfect.</p>
74	AUXILIAR OFICINA N12	3	MADRID	12	758,28 €	AE	D	EX26	<p>-tareas de apoyo administrativo.</p>	<p>-Conocimiento de informática a nivel de usuario.</p> <p>-Experiencia en el manejo de procesadores de texto (Word y Wordperfect).</p>	<p>5,00</p> <p>5,00</p>	<p>-Procesadores de texto.</p> <p>-Presentaciones gráficas.</p> <p>-Hojas de cálculo.</p> <p>-Correo electrónico.</p> <p>-Ofimática.</p>

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	
75	SUB. ORAL. DE INSPECCION Y SUPERVISION  JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AE	CD	EX26	-Gestión administrativa de los procedimientos sancionadores, en materia de telecomunicaciones.	-Conocimientos ofimáticos: Wordperfect, Word avanzado, Excel, Powerpoint, Open Mail Mobile, Outlook Express, Internet.  -Conocimiento y experiencia en tramitación informática de expedientes sancionadores en materia de telecomunicaciones (Aplicación EIA).  -Conocimiento de la normativa de telecomunicaciones.  -Conocimiento del lenguaje de integración de base de datos SQL.	1,00	-Cursos relacionados con el perfil del puesto de trabajo.	
76	AUXILIAR OFICINA N12	1	MADRID	12	758,28 €	AE	D	EX26	-Tareas administrativas.	-Conocimiento y manejo de paquetes ofimáticos (Word, Excel, Powerpoint y Access).  -Experiencia en tareas administrativas.	6,00	-Cursos relacionados con el puesto de trabajo.	
77	DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION  UNIDAD DE APOYO  JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135,94 €	AE	CD	EX11	-Tramitación administrativa de los expedientes de ayudas (subvenciones y anticipos reembolsables) del Programa Nacional de la Sociedad de la	-Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones de la	5,00	-Sistema operativo MS-DOS. -Word. -Excel. -Gestión financiera.	

N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NTV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION				
						AD	GR CUERPO			MERITOS	P. MAX					
78	OPERADOR PERIFERICO M13	1	MADRID	13	1.670,28 €	AE	D	EX26	<p>Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Realización de diversas actividades de carácter administrativo, principalmente elaboración de informes, y archivo de documentación.</li> <li>-Control informático de los expedientes de ayudas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en trabajos de secretaría.</li> <li>-Conocimiento de herramientas informáticas.</li> <li>-Experiencia de manejo de Powerpoint.</li> <li>-Experiencia en uso de Internet y correo electrónico.</li> <li>-Experiencia en coordinación y seguimiento de informes y documentos administrativos de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mpf, Lotus y HG for Windows.</li> <li>-Outemmail Windows.</li> <li>-Preparación para puestos de secretaría.</li> <li>-Word básico.</li> <li>-Word avanzado.</li> <li>-Excel avanzado.</li> </ul>	3,00	2,00	2,00	2,00	2,00
79	SUB. GRAL DE ACCESO A LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION TECNICO N20	1	MADRID	20	3.509,76 €	AB	BC	EX26	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realización de presentaciones en formato electrónico sobre actividades de la Subdirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en realización de presentaciones en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistema operativo MS-DOS.</li> <li>-Windows.</li> </ul>	4,00	4,00			

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	
80	JEPF NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AE	CD	EX25	<p>-Gestión de aplicaciones informáticas de la Subdirección General, en especial los programas de ayudas.</p> <p>-Realización de informes estadísticos sobre las actividades de la Subdirección General.</p> <p>-Labores de apoyo al Jefe de Servicio Técnico.</p>	<p>formato electrónico (Powerpoint, Cristal Reports 8.0, Front Page).</p> <p>-Experiencia en el manejo de las aplicaciones de gestión de proyectos.</p> <p>-Experiencia en el tratamiento estadístico de datos con hoja de cálculo y en la extracción de información de bases de datos (Excel y Access).</p>	3,00	<p>-DBase.</p> <p>-Word.</p> <p>-Access.</p> <p>-Excel.</p> <p>-Powerpoint.</p> <p>-Correo electrónico.</p> <p>-Crystal Reports.</p>
80	JEPF NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	767,64 €	AE	CD	EX25	<p>-Apoyo administrativo, tratamiento de textos, archivo de documentación, registro y organización de la correspondencia, etc.</p> <p>-Gestión de la base de datos.</p> <p>-Obtención de informes en Excel.</p>	<p>-Experiencia en trabajos de secretaría.</p> <p>-Conocimiento de herramientas informáticas.</p> <p>-Experiencia en uso de Internet y correo electrónico.</p> <p>-Experiencia en preparación de informes y documentos administrativos de gestión.</p>	3,00	<p>-Correo electrónico.</p> <p>-Word.</p> <p>-Excel.</p> <p>-Internet.</p>
81	JEPF NEGOCIADO N14	2	MADRID	14	767,64 €	AE	CD	EX25	<p>-Control informático, gestión administrativa y seguimiento de expedientes de subvención.</p> <p>-Realización de diversas actividades de carácter administrativo (elaboración de informes, archivo de</p>	<p>-Experiencia en el desarrollo de las tareas administrativas que conllevan la gestión y control de los expedientes.</p>	6,00	<p>-Correo electrónico.</p> <p>-Word.</p> <p>-Excel.</p> <p>-Access.</p>

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		
82	SUB.GRAL.DE EMPRESAS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135,92 €	AE	CD	EX26	documentación, ...).	-Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos para realización de trabajos administrativos habituales.	4,00		
									-Registro informático de documentación, actualización y consulta de bases de datos. -Recepción, distribución y tramitación de expedientes de subvenciones de la Subdirección General de Empresas de la Sociedad de la Información. -Experiencia en la organización y coordinación de las labores de apoyo administrativo. -Organización del archivo general de expedientes de subvenciones. -Apoyo a la secretaría del Subdirector.	-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 confección de dossiers documentales. -Experiencia en trabajos de secretaría. -Experiencia y conocimiento de Windows, Office (Word, Excel y Powerpoint), Internet y correo electrónico.	2,00	2,00	-Secretaría de Dirección. -Archivo de documentos administrativos. -Información y atención al público. -Office.
83	JEFE NEGOCIADO TÉCNICO	1	MADRID	16	1.679,64 €	AE	CD	EX26	-Tratamiento informático de	-Experiencia en puestos	3,00	-Excel avanzado.	



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	
85	SUB.GRAL. DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	3.848,64 €	AE	BC	EX26	-Coordinación, tramitación y gestión de expedientes del Programa ARTE PYME II. -Gestión de la Base de datos de ARTE PYME II. -Estudio y realización de presentaciones de actividades y elaboración de informes estadísticos referidos al Programa ARTE PYME II. -Preparación de las Comisiones de Evaluación del Programa ARTE PYME II. -Preparación de la documentación del Programa Operativo FEDER.	-Experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Excel, Access, Word, Powerpoint, Outlook). -Experiencia en mantenimiento base de datos y elaboración de estadísticas. -Experiencia en el tratamiento informatizado de expedientes, solicitudes y ayudas ARTE PYME II. -Experiencia en la tramitación de expedientes ARTE PYME II. -Conocimiento de la normativa y tramitación documentación régimen ayudas FEDER.	2,00 1,00 3,00	-Internet. -Windows. -DBase. -Lotus. -Excel. -Powerpoint. -Word. -Access. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
86	JEFE SECCION N20	1	MADRID	20	1.697,15 €	AE	BC	EX26	-Gestión de aplicaciones informáticas, en especial de los programas de ayudas. -Realización de informes estadísticos de los programas de ayudas. -Labores de apoyo al Jefe de Área de Programas y Coordinación.	-Experiencia en el manejo de las aplicaciones de gestión de proyectos. -Experiencia en el tratamiento estadístico de datos con hoja de cálculo y en la extracción de información de bases de datos (Excel, Access). -Manejo de bases de datos PROFIT. -Manejo de bases de datos FORINTEI.	3,00 3,00 2,00 2,00	-Excel. -Correo electrónico. -Windows. -Gestión administrativa de archivos. -Estadística descriptiva.

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	
87	TECNICO N18	1	MADRID	18	3.509,76 €	AE	BC	EX26	-Apoyo de organización y administración en la Subdirección General.	-Conocimiento de las aplicaciones informáticas: MS, Word, Powerpoint, Excel y Access. -Conocimientos básicos de los servicios de la Sociedad de la Información y redes de soporte. -Conocimientos básicos de inglés. -Conocimientos sobre redes soporte de servicios.	3,00	-Windows. -Excel. -Powerpoint. -Word. -Access.
88	ASESOR B	1	MADRID	18	3.398,16 €	AE	BC	EX26	-Tramitación de expedientes de subvenciones. -Tramitación de expedientes de anticipos reembolsables. -Gestión de base de datos PROFIT. -Manejo de hojas de cálculo.	-Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones. -Experiencia en tramitación de expedientes de anticipos reembolsables. -Experiencia en utilización de aplicación informática PROFIT. -Conocimiento de hojas de cálculo.	3,00	-Internet. -Correo electrónico. -Access. -Windows. -Lotus. -DBase. -Excel. -Sociedad de la Información.
89	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135,92 €	AE	CD	EX26	-Gestión de expedientes de ayudas del Programa Nacional de Sociedad de la Información.	-Experiencia en tramitación de expedientes de	2,00	-Programación de aplicaciones. -Word (básico y



N. ORD	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	DOT.	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		FORMACION
						AD	GR CUERPO			MERITOS	P. MAX	
90	PROGRAMADOR DE PRIMERA	1	MADRID	17	3.452,36 €	AE	CD	EX26	-Realización de informes estadísticos sobre las actividades de la Unidad de Apoyo a través de CRISTAL REPORT. -Manejo de la base de datos PROFIT. -Presentación de informes en formato electrónico (EXCEL, CRISTAL REPORT). -Extracción de informes estadísticos de la base de datos PROFIT.	subvenciones. -Experiencia en tramitación de expedientes de anticipos reembolsables. -Experiencia en utilización de la aplicación informática PROFIT. -Obtención y presentación de informes en formato electrónico.	2,00	avanzado). -DBase IV. -Lotus Word (básico y avanzado). -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. -Archivo. -Gestión presupuestaria. -Gestión de expedientes.
									-Diseño de soportes para comunicaciones corporativas de Dirección General. -Coordinación y seguimiento de programas corporativos de comunicación. -Gestión y coordinación de la presencia de la Dirección General en espacios expositivos. -Asesoramiento en audiovisuales y páginas web de las actuaciones de la Dirección General.	-Conocimiento de diseño gráfico, maquetación y producción de material impreso. -Experiencia en diseño, desarrollo y mantenimiento de páginas web. -Experiencia en relaciones con el sector empresarial de publicidad, diseño, imprentas y servicios auxiliares. -Experiencia en diseño y montajes de stand.	3,00	-Excel. -Photoshop. -Medios audiovisuales. -Word. -Harvard graphics. -Powerpoint avanzado. -Diseño páginas web. -Archivo.
91	AUXILIAR INFORMÁTICA NIZ	1	MADRID	12	1.368,36 €	AE	D	EX26	-Secretaría y apoyo administrativo para el programa PISTA y otras actuaciones de promoción de la Sociedad de la Información. Archivo de documentación, registro y	-Experiencia en trabajos de secretaría. -Experiencia de manejo de las siguientes herramientas	4,00	-Correo electrónico Outlook Express. -Excel. -Word avanzado. -Powerpoint. -Sociedad de la

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. MÁX	
92	SUB. GRAL. DE CONTENIDOS DE LA SOCIEDAD DE INFORMACION								organización de la correspondencia, atención al público, etc. -Apoyo administrativo a actividades internacionales relacionadas con la Sociedad de la Información. -Gestión de la base de datos de contactos.	informáticas: MS-Word, Excel, Powerpoint, correos electrónicos Open Mail y Outlook Express. -Inglés técnico. -Conocimientos básicos en Sociedad de la Información.	2,00 1,00	Información.
	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	1.135.92 € AE	CD	EX11		-Control y organización de las tareas administrativas. -Confeción de documentos de los procedimientos tramitados en materia de control e inspección de servicios audiovisuales. -Realización de estadísticas y mantenimiento de base de datos. -Gestión documental con otros órganos administrativos. -Elaboración de informes en materia de control e inspección de servicios audiovisuales.	-Experiencia en organización administrativa. -Conocimiento de procedimientos administrativos. -Dominio de ofimática. -Experiencia en tramitación de documentación en puesto de similares características.	3,00 3,00 2,00 2,00	-Procedimiento administrativo. -Gestión de documentos. -Tratamiento de texto. -Hoja de cálculo. -Base de datos. -Internet. -Correo electrónico.
93	PUESTO N14 AREA ECONOMICA	1	MADRID	14	1.549.68 € AE	CD	EX26		-Confeción de documentos de procedimientos tramitados en materia de servicio audiovisuales. -Mantenimiento de bases de datos y apoyo a la confección de estadísticas y demás documentos afines a los procedimientos administrativos. -Despacho de correspondencia (recepción y clasificación).	-Experiencia en puesto de similares características. -Experiencia en registro de documentación. -Conocimientos básicos de procedimientos administrativos y organización administrativa. -Dominio de ofimática.	3,00 3,00 2,00 2,00	-Procedimiento administrativo. -Gestión de documentación y archivos. -Tratamiento de texto. -Hoja de cálculo. Base de datos -Internet. -Correo electrónico.



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	
96	ALAVA AUXILIAR OFICINA N12	1	VITORIA	12	1.126,68 €	AE	D	EX26		-Apoyo a las tareas administrativas.	-Experiencia en las funciones características del puesto. -Conocimiento y manejo de equipos informáticos.	5,00 5,00	-Cursos de informática, a nivel usuario, relacionados con el perfil del puesto.
97	ALICANTE JEFE UNIDAD DE INSPECCION	1	ALICANTE	22	3.848,64 €	AE	B	EX26	32100	-Realización y coordinación de la actividad inspectora de los Servicios de Telecomunicaciones de la Jefatura Provincial.	-Conocimiento de Redes y sistemas de Telecomunicaciones y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10,00	-Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto.
98	BADAJOZ AUXILIAR OFICINA N12	1	BADAJOZ	12	1.126,68 €	AE	D	EX26		-Apoyo a las tareas administrativas.	-Experiencia en las funciones características del puesto. -Conocimiento y manejo de equipos informáticos.	5,00 5,00	-Cursos de informática, a nivel usuario, relacionados con el perfil del puesto.
99	ILLES BALEARS JEFE UNIDAD DE INSPECCION	1	PALMA DE MALLORCA	22	3.848,64 €	AE	B	EX26	32100	-Realización y coordinación de la actividad inspectora de los servicios de Telecomunicaciones de la Jefatura Provincial.	-Conocimiento de Redes y Sistemas de Telecomunicaciones y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10,00	-Cursos de carácter técnico 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	
100	BARCELONA AUXILIAR OFICINA N12	3	BARCELONA	12	1.126,68 €	AE	D	EX26	-Apoyo a las tareas administrativas.	-Experiencia en las funciones características del puesto. -Conocimiento y manejo de equipos informáticos.	5,00	-Cursos de informática, a nivel usuario, relacionados con el perfil del puesto.	
101	CACERES AUXILIAR OFICINA N12	1	CACERES	12	1.126,68 €	AE	D	EX26	-Apoyo a las tareas administrativas.	-Experiencia en las funciones características del puesto. -Conocimiento y manejo de equipos informáticos.	5,00	-Cursos de informática, a nivel usuario, relacionados con el perfil del puesto.	
102	CORDOBA JEFE COMPROBACION TECNICA EMISIONES RADIOELECTRICA	1	CORDOBA	18	2.404,80 €	AE	C	EX26	-Realización y coordinación de las actividades de control técnico de emisiones radioeléctricas.	-Conocimiento de Redes y Sistemas de Telecomunicación y de instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10,00	-Cursos técnicos e informáticos relacionados con el puesto de trabajo.	
103	LLEIDA JEFE NEGOCIADO N14	1	LLEIDA	14	1.135,92 €	AE	CD	EX26	-Tramitación administrativa de asuntos de la Jefatura Provincial. -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	4,00	-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	
104	LA RIOJA AUXILIAR OFICINA N12	1	LOGROÑO	12	1.126,68 €	AE	D	EX26	-Apoyo a las tareas administrativas.	Telecomunicaciones. -Experiencia en atención al público, control de ingresos y manejo de equipos informáticos.	3,00	-Cursos de informática, a nivel usuario, relacionados con el perfil del puesto.
105	LUGO JEFE EQUIPO N12	1	LUGO	12	1.126,68 €	AE	D	EX26	-Tramitación administrativa de asuntos de la Jefatura Provincial. -Atención al público.	-Experiencia en las funciones características del puesto. -Conocimiento y manejo de equipos informáticos.	5,00	-Cursos de informática, a nivel usuario, relacionados con el perfil del puesto.
106	MADRID JEFE EQUIPO N14	1	MADRID	14	2.163,00 €	AE	CD	EX26	-Tramitación administrativa de asuntos de la Jefatura Provincial. -Atención al público.	-Conocimiento de las disposiciones legales en materia de Telecomunicaciones. -Experiencia en la tramitación de proyectos y propuestas técnicas de Telecomunicaciones. -Experiencia en atención al público, control de ingresos y manejo de equipos informáticos.	4,00	-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	
110	JEFE UNIDAD TECNICA	1	MURCIA	16	2.163,00 €	AE	CD	EX26	-Realización de labores técnicas inspectoras levantamiento de actas de inspección y expedientes.	-Conocimientos sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10,00	-Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto.	
	OURENSE												
111	JEFE COMPROBACION TECNICA EMISIONES RADIOELECTRICA	1	OURENSE	18	2.404,80 €	AE	C	EX26	-Realización y coordinación de las actividades de control técnico de emisiones radioeléctricas.	-Conocimiento de Redes y Sistemas de Telecomunicación y de instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10,00	-Cursos técnicos e informáticos relacionados con el puesto de trabajo.	
	OVIEDO												
112	AUXILIAR OFICINA N12	1	OVIEDO	12	1.126,68 €	AE	D	EX26	-Apoyo a las tareas administrativas.	-Experiencia en las funciones características del puesto.	5,00	-Cursos de informática, a nivel usuario, relacionados con el perfil del puesto.	
	LAS PALMAS												
113	JEFE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES	1	PALMAS DE GRAN CANARIA (LAS)	18	2.404,80 €	AE	C	EX26	-Gestión de peticiones de concesiones y autorización de servicios de Telecomunicaciones.	-Conocimiento de legislación y reglamentación sobre servicios de Telecomunicación, en particular, normativa concesional.	10,00	-Cursos técnicos e informáticos relacionados con el puesto de trabajo.	
114	JEFE EQUIPO N12	1	PALMAS DE GRAN CANARIA (LAS)	12	1.126,68 €	AE	D	EX26	-Tramitación administrativa de asuntos de la Jefatura	-Conocimiento de las disposiciones legales en	4,00	-Cursos de informática, a nivel usuario,	



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	
									Provincial. -Atención al público.	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.	3,00 3,00	relacionados con el perfil del puesto.
	S.C.TENERIFE								-Tramitación administrativa de asuntos de la Jefatura Provincial. -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.	4,00 3,00	-Cursos de informática, a nivel usuario, relacionados con el perfil del puesto.
115	JEFE EQUIPO N12	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	12	1.126,68 €	AE	D	EX26				
									-Realización y coordinación de las actividades de control técnico de emisiones radioeléctricas.	-Conocimiento de Redes y Sistemas de Telecomunicación y de instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10,00	-Cursos técnicos e informáticos relacionados con el puesto de trabajo.
116	JEFE COOPERACION TECNICA EMISIONES RADIOELECTRICA	1	SANTANDER	18	2.404,80 €	AE	C	EX26				

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	
117	TERUEL JEFE EQUIPO N14	1	TERUEL	14	2.163,00 €	AE	CD	EX26	-Tramitación administrativa de asuntos de la Jefatura Provincial. -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.	4,00	-Cursos de informática, a nivel usuario, relacionados con el perfil del puesto.	
118	TOLEDO JEFE UNIDAD INSPECCION	1	TOLEDO	22	2.965,92 €	AE	B	EX26	-Realización y coordinación de la actividad inspectora de los Servicios de Telecomunicaciones de la Jefatura Provincial.	-Conocimiento de redes y sistemas de telecomunicaciones y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10,00	-Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto	
119	AUXILIAR OFICINA N12	1	TOLEDO	12	1.126,68 €	AE	D	EX26	-Apoyo a las tareas administrativas.	-Experiencia en las funciones características del puesto. -Conocimiento y manejo de equipos informáticos.	5,00	-Cursos de informática, a nivel usuario, relacionados con el perfil del puesto.	
120	VALENCIA JEFE UNIDAD DE INSPECCION	1	VALENCIA	24	4.278,96 €	AE	B	EX26	-Realización y coordinación de la actividad inspectora de los Servicios de Telecomunicaciones	-Conocimiento de redes y sistemas de telecomunicaciones y	10,00	-Cursos de carácter técnico 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	
121	VALLADOLID JEFE UNIDAD INSPECCION	1	VALLADOLID	22	2.965,92 €	AB	B	EX26		de la Jefatura Provincial.	sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.		
										-Realización y coordinación de la actividad inspectora de los Servicios de Telecomunicaciones de la Jefatura Provincial.	-Conocimiento de Redes y Sistemas de Telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10,00	-Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto
122	ZAMORA JEFE UNIDAD INSPECCION	1	ZAMORA	22	2.965,92 €	AB	B	EX26		-Realización y coordinación de la actividad inspectora de los Servicios de Telecomunicaciones de la Jefatura Provincial.	-Conocimiento de redes y sistemas de telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.	10,00	-Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto
123	ZARAGOZA JEFE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES	1	ZARAGOZA	18	2.965,92 €	AB	BC	EX26		-Gestión de peticiones de concesiones y autorización de servicios de Telecomunicaciones.	-Conocimiento de legislación y reglamentación sobre servicios de Telecomunicación, en particular, normativa concursal.	10,00	-Cursos técnicos e informáticos relacionados con el puesto de trabajo.

**OBSERVACIONES****CODIGO TITULACION**

32100 Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones.

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

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

## ANEXO II

D./D<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. Administración a la que pertenece(1)	Titulaciones académicas(2)	Grupo	NRP.	DNI.:
---	----------------------------	-------	------	-------

**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	Fecha de toma de posesión:	Nivel del puesto:	
Municipio:			
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)</b>			
a) Comisión de servicios en (6)			
Municipio:	Denominación del puesto:	Nivel del puesto:	
	Fecha de la toma de posesión:		
b) Reingreso con carácter provisional en			
Municipio:	Fecha de la toma de posesión:	Nivel del puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 63 a), del R.D. 364/95: <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 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 (CIG1/03), convocado por Orden del Ministerio de Ciencia y Tecnología de fecha B.O.E. del

OBSERVACIONES AL DORSO:  SI  NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

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

**ANEXO III**

**Solicitud de participación en el concurso general (CIG1/03), para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Ciencia y Tecnología, convocado por Orden**

(B.O.E. del )

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
Fecha nacimiento		D.N.I.		Se acompaña petición cónyuge	
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Teléfonos	
				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 TECNOLOGÍA  
PASEO DE LA CASTELLANA, 160  
28071 MADRID

## ANEXO III (Hoja 2)

(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

## Certificación de grado consolidado

D/D.<sup>a</sup> .....  
Cargo .....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro.

D/D.<sup>a</sup> .....  
N.R.P. ....  
Funcionario/a del Cuerpo/Escala .....  
Con fecha .....  
Ha consolidado el grado personal .....  
Encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

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

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

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

**5507** RESOLUCIÓN de 6 de noviembre de 2002, del Ayuntamiento de Güevéjar (Granada), por la que se anuncia la oferta de empleo público de 2002.

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

## Funcionarios de carrera

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

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

**5508** RESOLUCIÓN de 30 de enero de 2003, del Ayuntamiento de Tona (Barcelona), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2003.

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

## Funcionarios de carrera

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

## Personal laboral

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

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

**5509** RESOLUCIÓN de 7 de febrero de 2003, del Ayuntamiento de Esparraguera (Barcelona), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2003.

Provincia: Barcelona.  
Corporación: Esparraguera.  
Número de Código Territorial: 08076.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2003 (aprobada por la Comisión de Gobierno de fecha 30 de enero de 2003).

## Funcionarios de carrera

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

## Personal laboral

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

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

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

## Patronato de Deportes:

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

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

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

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

**5510** RESOLUCIÓN de 7 de febrero de 2003, del Ayuntamiento de San Esteban del Valle (Ávila), referente a la convocatoria para proveer una plaza.

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

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

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

San Esteban del Valle, 7 de febrero de 2003.—La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> del Carmen Villarejo Sines.

**5511** RESOLUCIÓN de 13 de febrero de 2003, del Ayuntamiento de Cesuras (A Coruña), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2003.

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

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