

14289

ORDEN de 30 de mayo de 1991 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo (grupos A, B, C y D).

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.-1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I de esta Orden.

2. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en el mismo, con independencia del nivel del grado personal consolidado o del nivel del puesto de trabajo que se estuviera desempeñando.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera que se encuentren en situación de servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, excedencia forzosa, suspensión provisional, procedentes de la situación de suspenso, que hayan cumplido el período de suspensión y excedentes voluntarios.

2. Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si a la fecha de publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado» han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Podrán participar en el presente concurso, en aplicación de lo establecido en el artículo 11, 2, del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero:

3.1 Funcionarios con dos años de permanencia, desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo de destino definitivo.

3.2 Funcionarios que, aun no cumpliendo el requisito señalado en el punto anterior, opten a plazas convocadas en la Secretaría de Estado a la que se encuentran adscritos.

3.3 Funcionarios con destino en Centros directivos, unidades u Organismos autónomos dependientes de la subsecretaría, Secretaría General de la Energía y Recursos Minerales y Secretaría General de Turismo, aun no cumpliendo el requisito señalado en el punto 3.1 de esta base, podrán optar, indistintamente, a puestos de trabajo ofertados por los citados órganos.

3.4 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado donde radica el puesto solicitado o en el del Ministerio si la plaza reservada no corresponde al área de una Secretaría de Estado.

3.5 Funcionarios que hayan sido removidos de su puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación o aquéllos cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29, 3, c), de la Ley 30/1984] sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

5. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios con destino provisional en este Departamento, debiendo solicitar todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder.

Los funcionarios con destino provisional a que se refiere el presente punto que no participen serán destinados a las vacantes que resulten después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

Tercera.-Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación de los puestos solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación solicitada

y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

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

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

2. Grado personal consolidado: Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán 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.

3. Valoración del trabajo desarrollado.

3.1 Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán 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 puntos al del puesto solicitado: Tres puntos.

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

A estos efectos, los funcionarios que concursan desde una situación distinta a la de servicio activo o servicios en Comunidades Autónomas y que no tengan reserva de puesto de trabajo o que, estando en dichas situaciones, desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de los niveles 20, 16, 11 y 9, según pertenezcan, respectivamente, a los grupos A, B, C o D.

3.2 Por la experiencia en el desempeño, durante los últimos cinco años, de puestos de trabajo de contenido técnico similar al del puesto solicitado se concederán hasta un máximo de tres puntos.

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

5. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios, 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 hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

Quinta.-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 2, 3, 4 y 5 de la base cuarta deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o por las Secretarías Generales y órganos similares de los Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre), con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados serán expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las Escalas a extinguir de la AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva de puesto de trabajo, pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos autónomos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio y Organismo donde tuvieran su último destino. Asimismo adjuntarán a su solicitud declara-

ción de no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. Los méritos específicos a que hace referencia el apartado 1 de la base cuarta serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio.

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

5. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

Sexta.-Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima.-1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio y ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden, se presentarán en el Registro General (paseo de la Castellana, 160) en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas conforme establece dicho precepto reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

2. Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo II citado en el apartado 2 de la base quinta y de los documentos que considere necesario el solicitante para acreditar los restantes méritos, tal como se indica en el apartado 3 de la base citada.

Octava.-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 otorgada en los méritos alegados según el orden establecido en la base cuarta.

De persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados 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 en cada caso, de acuerdo con lo indicado en el punto anterior.

Novena.-Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por el Subdirector general de Recursos Humanos del Ministerio, quien la presidirá, y cuatro Vocales:

Dos funcionarios, que podrán variar, en representación del Centro directivo al que pertenecen los puestos convocados.

Un Inspector de Servicios del Ministerio.

Un Jefe de Servicio de la Subdirección General de Recursos Humanos, que actuará como Secretario.

Podrán formar parte de esta Comisión de Valoración un representante que designe cada una de las Organizaciones Sindicales siguientes: Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF), Unión General de Trabajadores (UGT) y Comisiones Obreras (CC.OO.).

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

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

Décima.-1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de los gastos de viajes.

2. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, excepto cuando el funcionario hubiera obtenido destino en otro concurso, 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.

Undécima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio en un plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. La Orden de resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Orden que resuelva el presente concurso 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. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados 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.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta localidad o comporta el reingreso en el 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 Orden que resuelva el concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicio el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Recursos Humanos de este Ministerio.

Asimismo, el Subsecretario de este Ministerio donde ha obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Duodécima.-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.

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

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.
Madrid, 30 de mayo de 1991.-P. D. (Orden de 26 de diciembre de 1984), el Subsecretario, Mariano Casado González.

Ilmo Sr. Subsecretario.

ANEXO I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MÉRITOS	PUNTAJACIÓN MÁXIMA
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE INDUSTRIA Gabinete Secretario de Estado de Industria	1	Madrid	1B		AE	CD	EX11	Gestión de documentación y su tratamiento informático	- Experiencia en gestión de documentación (documentalista) - Manejo de paquete informático de gestión documental (preferiblemente Knosys) - Conocimiento de inglés	3 4 3

N.º DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE PUESTO	REQUISITOS ESPECIFICADOS	
						AD	GR	CUERPOS		REQUISITOS	PUNTAJACIÓN MÁXIMA
2	Jefe de Negociado nivel 14	1	Madrid	14		AE	CD	EX11	Tratamiento expedientes administrativos	- Conocimientos de tratamiento de textos - Conocimientos de técnicas de archivo - Conocimientos de microinformática	4 3 3
3	Auxiliar de Informática nivel 12	1	Madrid	12	101.832	AE	D	EX11	Tratamiento de textos y manejo de paquetes microinformáticos	- Conocimientos de paquete de tratamiento de textos Wordperfect versión 5.1. - Conocimientos de paquetes microinformáticos en especial LOTUS 1, 2, 3, Open Access II, Harvard, Graphis, Lotus Freelance.	5 5
4	DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA Unidad de Apoyo Jefe Sección Técnica	1	Madrid	24	471.492	AE	A	EX11	Apoyo en la elaboración de análisis e informes en materia económico-financiera	- Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales - Experiencia en análisis de sectores industriales - Informática a nivel de usuario	3 6 1
5	Jefe de Sección	1	Madrid	20		AE	BC	EX11	Documentación y tramitación de expedientes y asuntos del área jurídico-administrativa	- Licenciado o Diplomado en Derecho. - Experiencia en manejo de legislación - Jurisprudencia - Conocimientos sobre tramites pre-sustantivos - Conocimientos prácticos de informática	3 3 2 2
6	Subdirección General de Industrias de Automoción. Jefe de la Sección de Proyectos Industriales de Automoción	1	Madrid	24	471.492	AE	AB	EX11	Análisis de proyectos industriales en sus aspectos técnico-económicos Elaboración de informes y resolución de expedientes administrativos sectoriales. Elaboración de estadísticas sectoriales. Relaciones con otras unidades orgánicas referentes a actividades horizontales.	- Ingeniero Superior o Técnico, con conocimientos y experiencia en el Sector. - Experiencia Económico-Administrativa - Conocimiento de Idiomas: francés e inglés fundamentalmente - Conocimientos informáticos a nivel usuario	4 2 2 2
7	Subdirección General de Industrias Navales. Jefe de Sección de Informes de la Construcción Naval	1	Madrid	24	471.492	AE	A	EX11	Informar sobre la situación de la industria del Sector de Construcción Naval estadísticas del Sector de Construcción Naval	- Ingeniero Superior - Experiencia profesional en el Sector de Construcción Naval - Experiencia en Informática: - Gestión de Base de Datos - Hojas de Cálculo - Informes. - Conocimientos de inglés	2 3 3 2
8	Ayudante de Explotación	1	Madrid	14	140.556	AE	CD	EX11	Utilización de paquetes informáticos integrados: - Base de Datos. - Hoja de Cálculo. - Tratamiento de Textos, etc.	- Experiencia en sistema OPEN ACCESS - Experiencia en otros sistemas informáticos	7 3
9	Subdirección General de Maquinaria Jefe Sección Maquinaria Eléctrica	1	Madrid	24	471.492	AE	AB	EX11	Gestión de expediente y realización de informes en el sector de Bienes de Equipo de estructura fundamentalmente eléctrica	- Ingeniero, Licenciado en Ciencias Físicas, Económicas, Empresariales o Químicas - Conocimientos del Sector de Bienes de Equipo de estructura fundamentalmente eléctrica. - Conocimientos informáticos - Conocimiento de la CI y otros organismos internacionales - Inglés y/o Francés	2 4 1 1 2
10	Subdirección General de Industrias Básicas Jefe de Negociado	1	Madrid	18		AE	BC	EX11	Tramitación, seguimiento administrativo y archivo de expedientes del Servicio de Industrias Siderúrgicas	- Experiencia en puestos similares (organizaciones sectoriales) - Experiencia en técnicas de archivo general y tratamiento documental - Conocimiento de Informática y tratamiento de textos - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos	4 2 2 2
11	Jefe de Negociado	1	Madrid	18		AE	BC	EX11	Tramitación, seguimiento administrativo y archivo de expedientes de Servicio de Transformados Metálicos.	- Experiencia en puestos similares (organizaciones sectoriales) - Experiencia en técnicas de archivo general y tratamiento documental - Conocimientos de Informática y Tratamiento de textos - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos	4 2 2 2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MÉRITOS	PUNTAJON MÁXIMA
12	Jefe de Negociado	1	Madrid	16		AE	CD	EX11	Tramitación, seguimiento administrativo y archivo de expedientes de Homologación y Certificación de Productos.	- Utilización de Red de Área Local del Ministerio - Experiencia en puestos de trabajo similares - Cálculo y manejo informático de Bases de Datos (DBASE III Plus) - Correspondencia, archivo y registro entrada/salida de documentación	2 3 2 3
13	Subdirección General de Industrias Textiles, de la Piel y Joyería Jefe Sección Industria de la Curtición.	1	Madrid	24	471.492	AE	AB	EX11	Análisis de proyectos industriales aspectos técnico-económicos Elaboración de informes y resoluciones de expedientes administrativos sectoriales. Elaboración de estadísticas sectoriales. Relación con otras Unidades y con otros Organismos.	- Titulado Técnico de Grado Medio o Superior - Conocimientos y experiencia en sistemas operativos. Bases de datos y comunicaciones - Conocimientos y experiencia en auditorías de calidad - Idiomas, preferentemente Inglés	2 4 2 2
14	Ayudante de Explotación	1	Madrid	14	140.556	AE	CD	EX11	Apoyo informático a la Unidad Tramitación de expedientes	- Conocimientos de sector textil - Experiencia en tramitación de expedientes - Conocimientos informáticos	4 2 4
15	Subdirección General de Industrias Manufactureras y Diversas Jefe Sección Aceites y Grasas y Derivados de Cereales	1	Madrid	24	471.492	AE	AB	EX11	Desarrollo y aplicación de las funciones del Servicio de Manufactureras de Consumo, en lo que se refiere a las industrias de los aceites y grasas y derivados de cereales e industrias alimentarias diversas	- Ingeniero Superior o Técnico - Conocimiento de los sectores industriales alimentarios - Conocimientos informáticos a nivel usuario - Conocimiento de la CEE - Francés o Inglés	2 3 1 2 2
16	Jefe de Negociado	1	Madrid	16		AE	CD	EX11	Tramitación, archivo y seguimiento administrativo de los expedientes del Servicio de Manufactureras de Consumo	- Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de carácter Industrial - Conocimientos de francés	8 2
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS											
Subdirección General de Recursos Humanos											
17	Jefe Sección Habilitación de Personal	1	Madrid	24	303.180	AE	AB	EX11	Gestión de nóminas del personal del Departamento y contabilidad de las mismas	- Conocimientos de Informática a nivel de usuario - Experiencia en puestos similares	3 7
18	Jefe de Negociado nivel 14	1	Madrid	14		AE	CD	EX11	Realizar trabajos administrativos relacionados con la elaboración de nóminas	- Conocimientos de informática (Mapper Hoja de cálculo, Multi 2, Multimate) - Experiencia en tramitación de nóminas	5 5
Subdirección General de Servicios y Regimen Interior											
19	Jefe Sección de Apoyo	1	Madrid	24	303.180	AE	A/B	EX11	Bajo la dependencia del Jefe de área de mantenimiento se ocupa de la coordinación del mantenimiento de las instalaciones de aire acondicionado y eléctricas	- Ingeniero Técnico - Experiencia en mantenimiento, montaje y proyectos de instalaciones de aire acondicionado y eléctricas	5 5
20	Jefe Negociado nivel 14	1	Madrid	14		AE	C/D	EX11	Bajo la dependencia del Habilitado General realiza funciones administrativas y de Contabilidad	- Conocimientos de Informática a nivel de usuario - Experiencia en manejo, aplicaciones, tratamiento de textos o contables	5 5
21	Ayudante Información	1	Madrid	14	202.512	AE	C	EX11	En dependencia del Jefe de Sección se ocupa de la atención al público, mantenimiento de las bases documentales y tareas administrativas	- Conocimientos informáticos a nivel de usuario de MS dos - Experiencia en puestos similares	5 5
Subdirección General de Tratamiento de la Información											
22	Analista Programador	1	Madrid	18	416.340	AE	CD	EX11	Realización de análisis funcional y orgánico de nuevas aplicaciones, supervisando el mantenimiento de las existentes, verificando la codificación, prueba, depuración y documentación de programas, asegurando la correcta explotación de las aplicaciones	- Conocimientos y experiencia en desarrollo de software, en sistemas operativos y experiencia en base de datos, comunicaciones y redes locales	10
23	Programador de Segunda	1	Madrid	15	171.578	AE	C/D	EX11	Realización de trabajos mediante software de diseño gráfico y autoedición, elaboración de hojas de cálculo y utilización de programas de gestión presupuestaria.	- Conocimientos de MSDOS, Hoja de Cálculo, Multimate, software de diseño y autoedición, y red local Arcnet. Experiencia en el manejo de sistemas informáticos de seguimiento presupuestario	10

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MÉRITOS	PUNTUACION MAXIMA
24	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	303.180	AE	CD	EX11	Funciones de secretaría, mecanografía y tratamiento de textos. Manejo y archivo de correspondencia y documentación técnica. Atención a visitantes.	- Experiencia en secretariado de dirección. - Conocimientos de taquigrafía, inglés y francés. - Conocimientos de word, Multimate, Open Access y Harvard Graphics.	4 3 3
	SECRETARIA GENERAL TECNICA Subdirección General de Estudios										
25	Jefe de Negociado	1	Madrid	18		AE	CD	EX11	Apoyo a la Subdirección en materia de informática y secretaría	- Conocimientos de Economía - Conocimientos y experiencia en trabajos de informática (procesador de textos, D Base III, Open Acces, etc.) y archivo - Conocimiento de idiomas - Experiencia en la tramitación de documentos, especialmente con organismos internacionales - Conocimientos de técnicas presupuestarias.	2 3 1 3 1
26	Jefe de Negociado	1	Madrid	14		AE	CD	EX11	Apoyo al Consejero Técnico y al Jefe del Servicio de Estadísticas.	- Conocimientos de informática (Procesador de textos y base de datos) - Experiencia en codificación y archivo - Control de expedientes relacionados con la elaboración de estadísticas	3 3 4
	Subdirección General de Relaciones Industriales Internacionales.										
27	Jefe de Sección nivel 24	1	Madrid	24		AE	AB	EX11	Seguimiento y coordinación asuntos en el ámbito de la CEE y la OCDE	- Conocimiento y experiencia e interpretación de la legislación comunitaria - Experiencia contrastada en elaboración de informes - Experiencia informática - Idiomas comunitarios	3 3 2 2
	Centro de Publicaciones										
28	Jefe de Sección	1	Madrid	24		AE	AB	EX11	Elaboración y seguimiento de campañas de ventas y publicidad. Difusión, control y venta de publicaciones. Almacen, distribución y control de stocks.	- Conocimiento y experiencia en la tramitación, ejecución y gestión de aspectos aludidos en la descripción del puesto. - Licenciado en Ciencias Económicas - Conocimientos informáticos - Inglés y francés	3 2 3 2
29	Auxiliar de Oficina nivel 9 (Asesoramiento al Público)	1	Madrid	9	202.512	AE	D	EX11	Atención e información al público en todo lo relativo al Centro y venta de publicaciones	- Experiencia en puestos similares - Conocimiento de mecanografía, archivo e informática	5 5
	SECRETARIA GENERAL DE LA ENERGIA Y RECURSOS MINERALES Subdirección General de Planificación Energética										
30	Jefe de Sección de Modelos Energéticos	1	Madrid	24	471.492	AE	AB	EX11	Evaluación y previsión de recursos energéticos pasados y futuros. Análisis y elaboración de balances energéticos y eléctricos	- Ingeniero Industrial o de Minas - Conocimiento y experiencia del sector energético. - Conocimiento de temas medioambientales - Conocimientos informáticos, principalmente en microprocesadores. - Inglés y francés.	2,5 2,5 2 1 2
31	Jefe de Sección nivel 20	1	Madrid	20		AE	BC	EX11	Elaboración de estadísticas energéticas con manipulación informática de datos.	- Conocimientos de informática, fundamentalmente hoja de cálculo y base de datos. - Experiencia en elaboración de estadísticas, especialmente energéticas. - Inglés	5 3,5 1,5
	DIRECCION GENERAL DE MINAS Y DE LA CONSTRUCCION Subdirección General de Minería										
32	Jefe de Sección de Seguimiento Técnico de la Normativa Comunitaria	1	Madrid	24	471.492	AE	A	EX11	Elaborar información para los Organismos Comunitarios. Analizar disposiciones comunitarias. Asistencia a reuniones en Organismos Internacionales	- Ingeniero Superior de Minas - Buen nivel de francés o inglés hablado - Buen nivel de traducción del idioma alternativo - Experiencia en elaboración de informes	2 4 3 1
33	Jefe Sección Gestión de Proyectos Minería Energética	1	Madrid	24	471.492	AE	AB	EX11	Seguimiento y control de Convenios de ayuda a la Minería	- Ingeniero Técnico de Minas - Experiencia en trabajos técnicos y administrativos relacionados con la Minería - Experiencia en control y seguimiento de inversiones en el ámbito minero dentro de programas de ayuda a la minería energética	3 2 5

N.º DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	PUNTAJUE MAXIMA
34	Jefe de Negociado nivel 16	1	Madrid	16		AE	CD	EX11	Coordinar e integrar datos de las distintas unidades de la Dirección General. Llevar archivo de información técnico-económica procedente de Organismos Internacionales, Nacionales y de Empresas.	- Experiencia en informática (Tratamiento de Textos y Hoja de Cálculo) - Conocimientos de inglés y francés (hablado y escrito)	4 6
35	Subdirección General de Industrias de la Construcción. Jefe de Negociado nivel 14	1	Madrid	14		AE	CD	EX11	Gestión del Registro de Contratistas de Obras del Estado. Expedición y entrega del Certificado de Clasificación	- Experiencia en sistemas de archivo, especialmente el informatizado y manipulación de Registros. - Experiencia en servicios de atención al público. - Experiencia en el Registro Oficial de Contratistas y expedición de Certificados de Clasificación de Contratistas - Conocimiento del Sistema Operativo MS-DOS, informática de gestión y tratamiento de textos. (Multimate Advantage).	1 3 5 1
36	Subdirección General de Investigación y Regimen Minero. Jefe de Negociado nivel 18	1	Madrid	18		AE	BC	EX11	Tratamiento y seguimiento de expedientes relacionados con seguridad minera y explosivos.	- Tratamiento de textos (Multitexto, Word Perfect) - Conocimiento probado de tramitación de expedientes relacionados con auditorías, accidentes y homologaciones de equipos de minería - Conocimiento probado de tramitación de expedientes relacionados con explosivos, relacionados con la CEE y empresas colaboradoras	4 3 3
37	DIRECCION GENERAL DE LA ENERGIA Subdirección General de Conservación y Gestión Económica de la Energía. Jefe Sección de Ahorro de la Energía	1	Madrid	24	471.492	AE	AB	EX11	Tramitación de expedientes relativos a la Ley de Conservación de la Energía.	- Ingeniero Industrial, de Minas o Economista - Experiencia en temas energéticos - Experiencia en análisis de inversiones - Conocimientos de informática - Conocimientos de inglés o francés	2 3 2 1 2
38	DIRECCION GENERAL DE ELECTRONICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Jefe de Negociado	1	Madrid	18		AE	CD	EX11	Actividades relativas a expedientes administrativos y archivo, y actividades de secretaría. Actividad administrativa sobre expedientes de subvención en redes de área local. (Datapoint y APO).	- Experiencia en tareas administrativas relativas a la gestión y evaluación de proyectos de desarrollo de tecnología, y expedientes de normalización y homologación - Experiencia en tareas administrativas de documentación, estadística y archivo. - Experiencia en actividades de Secretaría - Experiencia en informática, proceso de textos y redes de área local (MS/DOS, Multitexto, Multimate, DBASE III, Uniplex II PLUS, y Red de Área local)	4 2 2 2
39	Subdirección General Automática, Robótica y Procesos Industriales Jefe Sección de Robótica	1	Madrid	24	471.492	AE	AB	EX11	Ejecución de políticas de apoyo al desarrollo tecnológico del sector industrial de automatización con robots y de fomento del uso de estas tecnologías en la industria	- Experiencia en evaluación de proyectos de automatización avanzada con robots - Conocimiento del estado de la tecnología en robótica y de su empleo industrial - Idiomas: inglés.	4 4 2
40	Jefe Negociado nivel 18	1	Madrid	18		AE	CD	EX11	Apoyo a la coordinación del funcionamiento de REDEINSER y de las comisiones de seguimiento de los Centros.	- Conocimiento de REDEINSER y su funcionamiento. - Experiencia en el uso de sistema informático UNIPLEX PLUS y correo electrónico - Conocimientos de herramientas informáticas de procesamiento de textos, base de datos y hojas de cálculo, preferentemente: MULTIMATE, DBASE III PLUS y QUATRO PRO.	4 3 3

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MÉRITOS	PUNTAJÓN MÁXIMA
41	Subdirección General Biotecnologías T. Químicas y Otras Tecnologías. Jefe de Negociado n. 16	1	Madrid	16		AE	CD	EX11	Gestión administrativa por tratamiento informático. Aplicaciones sobre bases de datos	- Experiencia en tratamiento de la información mediante apoyo informático. Tratamiento de textos - Experiencia en la creación y gestión de bases de datos aplicadas al sector químico - Experiencia administrativa en asuntos relacionados con el sector químico - Conocimiento de idiomas (francés o inglés)	2 3 3 2
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA TECNOLÓGICA											
Subdirección General de Seguridad Industrial											
42	Jefe Sección de Instalaciones Industriales	1	Madrid	24	471.492	AE	A	EX11	Elaboración e interpretación de Reglamentos de Seguridad Industrial, asistencia como experto a los Grupos de Trabajo de elaboración de Directivas relacionadas con la Seguridad Industrial, seguimiento y análisis del grado de cumplimiento en la reglamentación en dicha materia y acciones de difusión, tales como preparación de publicaciones, participación en -	- Experiencia en reglamentos y otras normativas relacionadas con la seguridad - Experiencia en ensayos en el ámbito de la reglamentación industrial - Experiencia práctica en Instalaciones Frigoríficas. - Inglés y/o Francés.	4 3 2 1
43	Jefe Sección de Material de Telecomunicaciones	1	Madrid	24	471.492	AE	AB	EX11	Elaboración de reglamentos relacionados con la seguridad, tratamiento de los Directivas CEE Gestión Técnica y Administrativa de la Reglamentación de la CEE Seguimiento de la adaptación de la legislación de la CEE	- Experiencia en reglamentación comunitaria sobre seguridad industrial - Experiencia en elaboración de informes y expedientes en áreas de trabajo de la CEE - Conocimiento de los sistemas informáticos aplicados en la CEE sobre reglamentación	4 4 2
44	Jefe Sección de Homologación de Vehículos y componentes	1	Madrid	24	471.492	AE	AB	EX11	Elaboración de reglamentos y normativas en el campo de la automoción. Resolución de expedientes de homologación. Participación en reuniones internacionales. Evaluación de consultas técnicas relacionadas con los expedientes de homologación realizadas por particulares y AA.PP.	- Experiencia en Reglamentación y Homologación Nacional de vehículos automóviles - Experiencia en Directivas Comunitarias relacionadas con vehículos automóviles - Experiencia en participación en reuniones internacionales - Conocimiento de inglés	3 4 2 1
45	Jefe Sección de Coordinación Nacional e Internacional	1	Madrid	24	471.492	AE	AB	EX11	Coordinación Nacional de Internacional de reglamentos de seguridad industrial, así como conocimientos específicos en el campo de materiales de construcción a los Grupos de Trabajo de elaboración de Reglamentos y Directivas. Seguimiento y análisis del grado de cumplimiento de la reglamentación objeto de su competencia. Acciones de difusión, tales como preparación de publicaciones, participación en jornadas técnicas, etc.	- Experiencia en el sector de la construcción y afines (ejecución de obras y su supervisión, relaciones con la Administración, etc.) - Experiencia en la aplicación de reglamentos y otras normativas relacionadas con la seguridad - Inglés y/o francés a nivel de conversación	4 4 2
46	Jefe Negociado nivel 18	1	Madrid	18		AE	CD	EX11	Establecer contactos telefónicos con personas de la Comunidad Europea y de los Estados miembros, en temas relativos a la reglamentación de productos industriales.	- Conocimiento a nivel hablado, escrito y comprensión telefónica de francés e inglés. - Manejo de procesador de textos y red de área local.	8 2
47	Jefe Negociado nivel 16	1	Madrid	16		AE	CD	EX11	Certificaciones área de transporte. Archivo. Tratamiento mecanizado de las certificaciones. Atención e información continuada al público.	- Manejo de programas específicos de homologación de vehículos. - MS-DOS - DBASE III - Informática de Gestión.	5 1 1 3
48	Jefe Negociado nivel 14	1	Madrid	14		AE	CD	EX11	Mecanografiado y tratamiento de textos. Registro y archivo de documentos. Manejo de documentación. Mantenimiento de bases de datos. Atención al público.	- Experiencia en MULTIMATE y WORD PERFECT. Red de Área Local y DBASE III PLUS. - Manejo de Procesador de texto. Olivetti ETS 1010. - Técnicas de archivo.	4 3 3
49	Jefe Negociado nivel 14	2	Madrid	14		AE	CD	EX11	Programación aplicaciones informáticas. Mecanografiado y tratamiento de textos.	- Tratamiento de textos y mecanografiado. - MS-DOS. - DPM ACCES - MULTITEXTO - Programación en DBASE III	2 2 2 2 2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MÉRITOS	PUNTAJACIÓN MÁXIMA
50	Subdirección General de Calidad Industrial. Jefe Negociado nivel 14	1	Madrid	14		AE	CD	EX11	Mecanografiado y tratamiento de textos. Registro y archivo de documentos. Manejo de documentación. Mantenimiento de bases de datos. Atención al público.	- Experiencia en manejo de archivo - Experiencia registro documentos - Informática básica. - Conocimiento inglés	3 3 3 1
51	Jefe Negociado nivel 14	1	Madrid	14		AE	CD	EX11	Mecanografiado y tratamiento de textos. Registro y archivo de documentos. Manejo de documentación. Mantenimiento de bases de datos. Atención al público.	- Experiencia manejo archivo - Experiencia registro documentos - Informática básica	3 3 4
52	Auxiliar Informática nivel 10	1	Madrid	10	101.832	AE	D	EX11	Trabajo con terminales y microordenadores, codificación e introducción de datos, carga de paquetes de microinformática, elaboración de información y obtención de la misma a través de listados.	- Conocimientos MS-DOS - Conocimiento Multitexto avanzado - Conocimiento BASE III, OPEN ACCESS - Conocimiento archivo	3 3 3 1
53	Subdirección General de Programas Tecnológicos de Calidad de Vida Jefe Sección de Programas Tecnológicos	1	Madrid	24	471.492	AE	AB	EX11	Elaboración de informes y dictámenes técnicos. Relaciones con los órganos de gestión y planificación del Plan Nacional I+D. Elaboración de propuestas en el ámbito de la innovación tecnológica.	- Licenciado en Ciencias o Ingeniería Superior - Experiencia en elaboración de informes o dictámenes técnicos. - Conocimiento en el ámbito de la innovación tecnológica - Inglés.	3 3 2 2
54	Jefe Negociado nivel 18	1	Madrid	18		AE	CD	EX11	Apoyo a la gestión de programas tecnológicos. Organización de archivos	- Experiencias en tareas relacionadas con el desarrollo tecnológico de las empresas. - Clasificación de documentos de los Programas Marco Comunitario de I+D - Preparación de reuniones - Selección bibliográfica de publicaciones sobre tecnología	5 3 1 1
55	Jefe Negociado nivel 14	1	Madrid	14		AE	CD	EX11	Funciones de Secretaría: Mecanografía y tratamiento de textos. Correspondencia y archivo. Atención a los visitantes y concertación de entrevistas.	- Experiencia en puestos similares - Mecanografía - Tratamiento de textos - Correspondencia y archivo - Inglés y/o francés	2 2 3 1 2
56	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CEUTA Jefe Sección Gestión	1	Ceuta	20	202.512	AE	BC	EX11	Gestión y control de los servicios de la Dirección Provincial	- Licenciado en Derecho, Ingeniero Técnico Industrial o Ingeniero de Minas	10
57	Jefe de Negociado nivel 14	1	Ceuta	14		AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes relativos a las industrias e instalaciones industriales	- Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la Dirección Provincial	10
58	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MELILLA Jefe Sección Técnica	1	Melilla	24	471.492	AE	AB	EX11	Inspección y control de instalaciones eléctricas	- Ingeniero Superior o Técnico Industrial - Experiencia en reglamentos e instalaciones eléctricas.	6 4
59	Jefe Sección de Gestión	1	Melilla	22	303.180	AE	AB	EX11	Coordinación de la gestión administrativa de la Dirección Provincial	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en elaboración de informes jurídicos - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos	4 3 3
60	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA Jefe Sección Energía Eléctrica	1	Santander	24	702.144	AE	A	EX11	Tramitación e informes técnicos de los expedientes de instalación de alta y baja tensión y de seguridad de dichas instalaciones	- Ingeniero Industrial - Experiencia en temas eléctricos	5 5
61	Jefe Sección de Industrial	1	Santander	24	702.144	AE	A	EX11	Tramitación de expedientes de nuevas industrias, y de modificación y traslado de las mismas, censo industrial y cumplimiento de los reglamentos de seguridad industrial.	- Ingeniero Industrial - Experiencia en temas industriales en el ámbito de la Administración	5 5
62	Jefe Sección Gestión Minera y Explosivos	1	Santander	24	702.144	AE	A	EX11	Tramitación de los expedientes derivados del Reglamento General de Normas básicas de Seguridad Minera y del Reglamento de explosivos.	- Ingeniero de Minas - Experiencia en seguridad minera en las materias y competencias establecidas en el Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera y en el Reglamento de Explosivos y en la vigente Ley de Minas	5 5

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS ESPECÍFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MÉRITOS	PUNTAJON MÁXIMA
63	Jefe Negociado Nivel 18	1	Santander	18		AE	C/D	EX11	Tramitación de expedientes administrativos de aparatos elevadores y a presión, instalaciones frigoríficas e instalaciones interiores de agua.	- Experiencia en la tramitación de expedientes de aparatos elevadores y aparatos a presión - Experiencia en la tramitación de expedientes de instalaciones frigoríficas e instalaciones interiores de agua	5 5
64	Jefe Negociado nivel 16	1	Santander	16	217.764	AE	C/D	EX11	Tramitación de expedientes administrativos y su tratamiento informático.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos - Conocimientos acreditados de informática - Documentación y archivo	4 4 2
ESCUELA DE ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL											
65	Jefe Sección Gestión de Presupuestos	1	Madrid	24	303.180	AE	AB	EX11	Gestión de los presupuestos del Organismo y su análisis financiero	- Experiencia en utilización de programas informáticos de Contabilidad Pública y, en especial del SICAI - Conocimientos y experiencia en contabilidad analítica	5 5
66	Jefe Sección Administrativa y Contratación	1	Madrid	24	303.180	AE	AB	EX11	Apoyo a la gestión de los ingresos y seguimiento de la gestión de contratación	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de contratación - Experiencia en utilización de programas informáticos de Contabilidad Pública y, en especial del SICAI.	5 5
67	Jefe Negociado nivel 14	1	Madrid	14		AE	CD	EX11	Gestión de expedientes del Presupuesto del Organismo	- Experiencia en utilización de bases de datos y procesadores de texto. - Experiencia en tramitación de expedientes de gastos e ingresos públicos	5 5
INSTITUTO TECNOLÓGICO GEOMINERO DE ESPAÑA											
Secretaría General											
68	Operador Periférico	1	Madrid	13	140.556	AE	D	EX11	Tareas de Oficina, Contabilidad y Tesorería	- Experiencia en puesto similar - Conocimientos de Tesorería - Conocimientos de informática	4 4 2
Subdirección General de Planificación y Gestión											
69	Ayudante de Administración	2	Madrid	14		AE	C	EX11	Funciones administrativas de apoyo	- Conocimientos de informática a nivel de usuario - Tratamiento de expedientes administrativos	4 6
TURESPANA											
Subdirección General de Actividades de Promoción											
70	Jefe de Negociado nivel 14	1	Madrid	14		AE	CD	EX11	Atender teléfono, visitas y correspondencia en inglés	- Dominio del idioma inglés, hablado y escrito - Experiencia en el mercado turístico U.S.A.	5 5
Subdirección General de Información Turística											
71	Jefe Negociado nivel 16	1	Madrid	16		AE	CD	EX11	Seguimiento de Altas y Bajas de Empresas Turísticas. Actualización de Normativa Turística. Supervisión con las Comunidades Autónomas, de los datos sobre agencias de viajes	- Experiencia en tramitación Administrativa. - Conocimientos de la Normativa Turística	5 5
INSTITUTO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA INDUSTRIAL											
Subdirección General de Financiación e Inversiones.											
72	Jefe de Seguimiento de Inversiones	1	Madrid	24	303.180	AE	AB	EX11	Control económico de inversiones financieras, Seguimiento de los programas financieros desarrollados por el Instituto	- Licenciado en Económicas - Experiencia en análisis de inversiones financieras - Experiencia en control de inversiones públicas	2 4 4
Secretaría General											
73	Jefe Sección Gestión Presupuestaria	1	Madrid	24	303.180	AE	AB	EX11	Control y gestión presupuestaria con especial incidencia en las sociedades participadas por el Estado	- Licenciado/a en Derecho - Experiencia en Derecho Mercantil - Experiencia en gestión presupuestaria	2 4 4
74	Jefe de Negociado	1	Madrid	14		AE	CD	EX11	Realización de tareas de apoyo administrativo de carácter mecanográfico e informático	- Experiencia en áreas de gestión contratación y presupuestos. - Conocimientos mecanográficos - Conocimientos y experiencia en manejo de procesadores de textos	6 2 2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	ABSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MÉRITOS	PUNTUACION MAXIMA
75	Subdirección General de Promoción y Acciones Colectivas Jefe Sección Asesoramiento Empresarial.	1	Madrid	24	303.180	AE	AB	EX11	Elaboración de informes estadísticos, mantenimiento de fondos documentales y seguimiento de consultas del área de información y asesoramiento. Ejecución del programa de coordinación de la red de Euroventanillas españolas.	- Experiencia en relaciones institucionales - Experiencia en tratamiento de fondos documentales y elaboración de informes y estadísticas - Conocimiento de gestión de bases de datos - Conocimiento de inglés y/o francés	2 2 3 3
76	Subdirección General de Gabinete de Estudios y Centro de Información Jefe de Negociado nivel 18	1	Madrid	18	233.496	AE	CD	EX11	Coordinación y apoyo administrativo así como seguimiento informático a las actuaciones de la Subdirección. Participación y coordinación en la gestión de programas de Diseño	- Experiencia en áreas de Gestión con especial incidencia en contratación administrativa, relaciones externas y atención al público - Experiencia en Ferias y Certámenes relacionados con la PYME - Conocimientos de OPEN ACCES, WORD PERFECT avanzado y BASES DE DATOS DEL SIE (Programa Texto)	4 3 3
77	Jefe de Negociado	1	Madrid	14		AE	CD	EX11	Realización de labores administrativas de apoyo mecanográfico e informático	- Experiencias en puestos similares - Experiencia en áreas de información y atención al público - Conocimientos de OPEN ACCES Y WORD PERFECT - Conocimientos de inglés y/o francés	4 2 3 1

**ANEXO II
CERTIFICADO DE MERITOS**

D./D^a. _____

Cargo _____

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre _____ D.N.I. _____

Cuerpo o Escala _____ Grupo _____ N.R.P. _____

Administración a la que pertenece (1) _____ Titulaciones Académicas (2) _____

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas Fecha traslado _____ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión _____

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Fecha cese servicio activo _____ Excedencia Art.29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo _____ Fecha cese servicio activo (3) _____

Otras situaciones _____

3.- DESTINO ACTUAL: Definitivo (4) Provisional (5)

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

Denominación del Puesto _____

Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

b) Consignación de Servicios en: _____ Denominación del Puesto _____

Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

4.- MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal _____ Fecha consolidación (7) _____

4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual (8)

Denominación	Subdirección Genl. o Unidad Asimilada.	Centro Directivo	Nivel C.D	Tiempo Años, Meses
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

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

Curso	Centro Oficial
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

Adón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Total años de servicios: _____

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por _____ de fecha _____ B.O.E. _____

Observaciones al curso Sí No

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (9)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 27. del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III/1

Solicitud de participación en el concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Industria y Energía, convocados por Orden del Departamento _____, (B.O.E. Nº _____).

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.	Teléfono contacto con prefijo	
Domicilio (Calle, plaza y número) Código Postal		Domicilio (Nación, Provincia, Localidad)

DATOS PROFESIONALES

Número de Registro de 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"/>	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
Grado Personal Consolidado _____	Fecha Consolidación _____	
Discapacidad Si <input type="checkbox"/> Tipo discapacidad		
No <input type="checkbox"/> Adaptaciones precisas		
ANTIGÜEDAD: tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS MESES DIAS		
CURSOS DE FORMACION		CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS
_____		_____
_____		_____

RESERVADO ADMINISTRACION

Grado	Valoración del trabajo	Cursos	Antigüedad	Méritos específicos	Total puntos

ANEXO III/2

Destinos especificados por orden de preferencia

Orden de preferencia	Num. orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

(Fecha y firma)

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.