

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

12881 RESOLUCIÓN de 6 de mayo de 1993 de la Secretaría de Estado de Industria por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Secretaría de Estado de Industria (grupos A, B, C y D).

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

Esta Secretaría de Estado, 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 Resolución, 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 promoción profesional de los funcionarios y se desarrolla 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 Resolución.

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, excedentes voluntarios y excedentes para el cuidado de hijos.

2. Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de instancias 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, aún no cumpliendo el requisito señalado en el punto anterior, se encuentren prestando servicio en el ámbito de esta Secretaría de Estado.

3.3 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 esta Secretaría de Estado.

3.4 Funcionarios que hayan sido removidos de su puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación o aquellos 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. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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 suponga 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 diez 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 concursen 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 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 nivel 20, 16, 11 y 9, según pertenezcan, respectivamente, al grupo 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 tenga 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 reco-

nocidos. 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 Resolución, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o por las Secretarías Generales u Organos 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 del puesto de trabajo, pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos autónomos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino. Asimismo, adjuntarán a su solicitud declaración 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 periodo 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 este concurso y 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 Resolución 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 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo II citado en el apartado 2 de la base quinta y de los documentos que con-

sidere 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 cinco 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 del Servicio y una Directora de Programas de la Subdirección General de Recursos Humanos, que actuará como Secretaria.

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), Comisiones Obreras (CC.OO.), Convergencia Intersindical Galega (CIG) y Eusko Languillen Alkartasuna - Solidaridad de Trabajadores Vascos (ELA-STV).

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.

Por Resolución de esta Secretaría de Estado se efectuará el nombramiento de los participantes en la Comisión de Valoración, antes del inicio de sus reuniones, que se publicará en los tablones de anuncios del Departamento para conocimiento general y, en su caso, ejercicio de las acciones procedentes reguladas en la legislación vigente sobre actuación de los órganos colegiados.

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 viaje.

2. 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 Resolución de esta Secretaría de Estado en un plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. Dicha Resolución se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Resolución 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 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.

4. 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 resolución del concurso. Si la 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 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.

6. 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 Secretaría de Estado 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Madrid, 6 de mayo de 1993.—El Secretario de Estado de Industria, P. D. (Resolución de 16 de julio de 1991, «Boletín Oficial del Estado» del 22), el Subsecretario, Mariano Casado González.

Ilmo. Sr. Subsecretario del Departamento.

ANEXO I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P. MAX.
1	SECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	1	Madrid	22	280.956	AE	BC	EX11	Creación y mantenimiento de base de datos documentales. Organización del archivo y documentación. Coordinación de los trabajos relacionados con las distintas dependencias de la Secretaría de Estado y apoyo en los mismos.	Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2
	Conocimiento y manejo de bases de datos documentales en especial KNOSYS y sistemas "on line".									3	
2	GABINETE DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE INDUSTRIA	1	Madrid	18	62.832	AE	CD	EX11	Apoyo en materia de gestión de personal, presupuestos y contratación. Apoyo informático en materia de elaboración de informes y estudios estadísticos.	Experiencia en áreas de gestión de personal.	1
	Experiencia en áreas económicas: presupuestos, contratación, etc.									4	
3	Jefe de Sección nivel 22	1	Madrid	18	62.822	AE	CD	EX11	Organización de la tramitación, archivo y seguimiento de expedientes del sector de Medio Ambiente.	Conocimiento y experiencia en relaciones con empresas del sector medioambiental industrial.	3
	Experiencia en la tramitación de expedientes de ayudas en materia de Medio Ambiente.									4	
4	Jefe de Negociado nivel 18	1	Madrid	18	62.832	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes relativos a los programas de Ayuda en materia Medioambiental. Mantenimiento y actualización de datos del seguimiento de expedientes. Información al público del plan de Ayudas Industrial Medioambiental.	Experiencia y conocimiento de Word Perfect, Multitexto y Correo Electrónico.	2
	Conocimiento de inglés y/o francés.									1	
4	Jefe de Negociado nivel 14	1	Madrid	14	62.832	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes relativos a los programas de Ayuda en materia Medioambiental. Mantenimiento y actualización de datos del seguimiento de expedientes. Información al público del plan de Ayudas Industrial Medioambiental.	Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas.	5
	Archivo de expedientes									3	
										Manejo de Word Perfect, Multitexto y correo electrónico.	2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P. MAX.
5	Operador Periférico DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA UNIDAD DE APOYO	1	Madrid	13	214.224	AE	CD	EX11	Manejo de paquetes informáticos, grabación y mantenimiento de las Bases de Datos del Programa Industrial y Tecnológico Medioambiental.	Experiencia y manejo de bases de datos: ORACLE. Conocimiento de la aplicación informática para la tramitación de subvenciones. Experiencia en archivo de documentos.	3 4 3
6	Jefe de Negociado nivel 16 SUBDIRECCION GENERAL DE INDUSTRIAS AUTOMOCION	1	Madrid	16	62.832	AE	CD	EX11	Apoyo a la Secretaría del Director General. Jornada exclusiva de tarde (ciclo 3).	Experiencia en puesto similar. Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos y manejo de impresora Laser. Experiencia en temas siderúrgicos.	5 2 3
7	Jefe de Negociado nivel 14 SUBDIRECCION GENERAL DE INDUSTRIAS NAVALES	1	Madrid	14	62.832	AE	CD	EX11	Apoyo en actualización y gestión de Bases de Datos. Tratamiento de textos. Trabajo en Secretaría, documentación, archivo y registro.	Conocimiento de procesadores de texto (Multitexto Avanzado, Word Perfect) Conocimiento de paquetes informáticos para la gestión de bases de datos.	4 6
8	Jefe de Sección de Informes de La Construcción Naval. SUBDIRECCION GENERAL DE INDUSTRIAS TEXTILES, DE LA PIEL Y JOYERIA	1	Madrid	24	570.660	AE	AB	EX11	Informar sobre situación de la industria del Sector de Construcción Naval. Estadísticas del Sector de Construcción Naval.	Experiencia profesional en el Sector de Construcción Naval. Experiencia en Informática: - Gestión de Bases de Datos. - Hojas de Cálculo. Conocimientos de Inglés.	3 4 3
9	Jefe de Sección Industrias de La Curtición.	1	Madrid	24	570.660	AE	AB	EX11	Informes técnico-económicos de proyectos de inversión. Relaciones con industrias. Informes sectoriales.	Experiencia en evaluación de proyectos. Informática. Experiencia en sectores industriales. Inglés o francés.	3 2 3 2

14932

Martes 18 mayo 1993

BOE núm. 118

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P. MAX.
10	SUBDIRECCION GENERAL DE INDUSTRIAS MANUFACTURERAS Y DIVERSAS Jefe de Sección de Industrias Varias.	1	Madrid	24	570.660	AE	AB	EX11	Funciones de coordinación y seguimiento en materia de legislación nacional y comunitaria. Programas de Ayudas del Departamento y asuntos diversos. Elaboración de estudios e informes de la Subdirección en colaboración con los Servicios de la misma.	Licenciado/a en Ciencias Económicas o en Derecho.	3
										Conocimiento en materia normativa y reglamentaria de la CEE en asuntos industriales y/o económicos.	3
										Experiencia y/o conocimientos de informática a nivel usuario.	2
11	DIRECCION GENERAL DE POLITICA TECNOLOGICA SUBDIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Jefe Sección de Medio Ambiente Industrial.	1	Madrid	24	570.660	AE	A	EX11	Elaboración de reglamentos y normativas en el campo de la seguridad y medio ambiente de vehículos. Participación en reuniones internacionales. Evacuación de consultas técnicas relacionadas con los expedientes de homologación realizadas por particulares y Asociaciones Profesionales.	Experiencias en temas de Seguridad y Medio Ambiente de vehículos.	3
										Experiencia en Legislación Comunitaria.	3
										Experiencia en participación en reuniones internacionales.	2
12	Jefe Negociado nivel 18	1	Madrid	18	62.832	AE	BC	EX11	Tramitación, seguimiento administrativo y archivo de expedientes de homologación de tipo de vehículos. Relación con las empresas del sector. Atención al público y empresas del sector. Mantenimiento de bases de datos.	MS-DOS.	1
										DBASE III	1
										Informática de Gestión.	3
13	Jefe de Negociado nivel 16	1	Madrid	16	62.832	AE	CD	EX11	Manejo documentación sobre temas relacionados con el Control de cumplimiento de las condiciones de seguridad de	Manejo de programas del área de reglamentación de vehículos	3
										Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de homologación de vehículos.	2
										MS-DOS, DBASE III, Multitexto, Word-Perfect.	2
									Taquigrafía.	2	
									Inglés.	2	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P. MAX.
	SUBDIRECCION GENERAL DE CALIDAD INDUSTRIAL								Los productos industriales, así como la contratación y seguimiento de estudios, planes de formación y control presupuestario relacionados con la Seguridad Industrial. Utilización aplicaciones informáticas.	Experiencia en manejo de documentación sobre temas relacionados con el Control de cumplimiento de las condiciones de seguridad de los productos industriales, la contratación y seguimiento de estudios, planes de formación y control presupuestario relacionados con la Seguridad Industrial.	4
14	Jefe de Sección	1	Madrid	20	62.832	AE	BC	EX11	Apoyo Informático a las actividades relacionadas con la gestión del Plan Nacional de Calidad Industrial. Documentación y tramitación de expedientes del Plan Nacional de Calidad Industrial. Relaciones con Centros Internacionales y asistencia a reuniones internacionales.	Experiencia en gestión informática Base de Datos, Tratamiento de Textos. Experiencia en documentación, tramitación y archivo de expedientes relacionados con programas de subvenciones. Inglés y Francés.	4 4 2
	S.G. PROGRAMAS TECNOLOGICOS										
15	Jefe Sección de Análisis Tecnológicos.	1	Madrid	24	570.660	AE	A	EX11	Análisis, evaluación y seguimiento de los Programas Internacionales y Nacionales de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Experiencia en la Gestión de Programas de Investigación Nacionales e Internacionales. Experiencia en relaciones con otros Organismos que gestionen el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. Idiomas (Inglés y Francés.)	2 3 2,5 2,5
16	Jefe de Sección de Programas Tecnológicos Varios	1	Madrid	24	570.660	AE	AB	EX11	Redacción de especificaciones para la contratación de estudios relacionados con temas I+D. Gestión Presupuestaria, evaluación y seguimiento. Análisis de estadísticas asociadas al Sistema I+D.	Experiencia en Gestión Presupuestaria. Conocimientos del Sistema de I+D. Costes y fiscalidad. Políticas de Fomento. Experiencia en realización de estadísticas relacionadas con el Sistema de I+D. Conocimientos de Inglés.	4 2,5 2,5 1

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P. MAX.
17	Jefe de Negociado	1	Madrid	14	62.832	AE	CD	EX11	Realización de tareas de oficina mediante la utilización de procesador de textos, trabajos a través de la Red de Area Local y Base de Datos. Archivo y tramitación de la documentación relativa a la Gestión de Programas Tecnológicos Nacionales e Internacionales. Tramitación y seguimiento del procedimiento administrativo sobre concesión de subvenciones. Archivo y tratamiento de la documentación relacionada con los órganos de apoyo y gestión de los Sistemas Europeos y Nacionales de La Ciencia y Tecnología.	Conocimiento de procesador de textos, Red de Area Local D Base III Plus, WordPerfect Básico. Experiencia en la tramitación y seguimiento de procedimiento administrativo sobre concesión de subvenciones. Experiencia en tareas relacionadas con la tramitación de programas tecnológicos nacionales e internacionales. Experiencia en temas de documentación relacionados con los órganos de apoyo y gestión de los Sistemas Europeos de Ciencias y Tecnología. Idiomas: Inglés.	1 2 3 3,5 0,5
	DIRECCION GENERAL DE ELECTRONICA Y NUEVAS TECNOLOGICAS										
	SUBDIRECCION GENERAL DE BIOTECNOLOGICAS, TECNOLOGIAS QUIMICAS Y OTRAS TECNOLOGIAS.										
18	Jefe de Negociado nivel 18	1	Madrid	18	62.832	AE	BC	EX11	Gestión y seguimiento administrativo de Programas y Planes de Desarrollo Tecnológico.	Experiencia en tramitación y seguimiento administrativo de Planes de Desarrollo Tecnológico utilizando programas informáticos. Conocimientos avanzados de programación en DBASE III Experiencia en la utilización de los siguientes paquetes informáticos: DBASE PLUS WORDPERFECT HARVARD GRAPHICS DISEÑO GRAFICO. Experiencia en tramitación de expedientes de carácter económico.	4 2 2 1

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P. MAX.
	INSTITUTO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA INDUSTRIAL										
	SUBDIRECCION GENERAL DEL GABINETE DE ESTUDIOS Y CENTRO DE INFORMACION										
19	Jefe Sección Programas de Diseño	1	Madrid	24	570.660	AE	AB	EX11	Evaluación y tramitación de expedientes de proyectos industriales. Seguimiento informático proyectos industriales.	Experiencia en tareas administrativas de documentación estadística mediante tratamiento informático.	1
										Experiencia en programas de cooperación industrial. Relación con Institutos tecnológicos y de investigación. Conocimientos informáticos. Conocimientos de idiomas.	2 3 3 2
20	Jefe de Negociado nivel 14	1	Madrid	14	280.956	AE	CD	EX11	Apoyo a servicios de secretaría; Archivo y tratamiento de textos.	Conocimiento de sistemas de tratamiento de textos. Sistemas Gráficos. Conocimiento de técnicas de archivo.	4 3 3

ANEXO II

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña. _____
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 _____ 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 Suspensión firme de funciones: Fecha
Fecha traslado _____ terminación período suspensión _____

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap Ley 30/84 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 de Puesto _____
Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

b) Comisión 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 Gral. o Unidad Asistida.	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:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Tiempo años de servicios: _____

Para la inscripción en el expediente de selección de personal y para que se inscriba en el mismo el interesado, se declara que el presente certificado es veraz y correcto en todo y para que conste se expide en el momento y lugar de la fecha _____

El funcionario al darse a conocer _____


MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO
ANEXO III/1

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Secretaría de Estado de Industria, convocados por Resolución de esta Secretaría (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



MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

ANEXO III/2

Destinos especificados por orden de preferencia

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

(Fecha y firma)

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.