

27668 *ORDEN de 10 de diciembre de 1997 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Industria y Energía (Grupos A, B, C y D).*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Industria y Energía, dotados presupuestariamente, cuya provisión 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, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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 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 promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, podrán participar exclusivamente en el presente concurso:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional, o tengan su reserva en los servicios centrales, o en los periféricos, situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Industria y Energía y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales, o los periféricos en Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran:

Ministerio de Fomento, Educación y Cultura, Agricultura, Pesca y Alimentación, y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el Instituto Nacional de la Salud) y sus organismos autónomos. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el Instituto Nacional de Servicios Sociales y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social), y sus organismos autónomos, excepto el Instituto Nacional de Empleo.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de los Cuerpos y Escalas clasificados dentro de 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.

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

Segunda.—1. Podrán participar en el presente concurso, en aplicación de lo establecido en el artículo 41.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

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

1.2 Funcionarios que, aun no cumpliendo el requisito señalado en el punto anterior, tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Energía y Recursos Minerales, o del Departamento Ministerial en defecto de aquélla.

1.3 Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el período 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 definitivo obtenido,

salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Energía y Recursos Minerales, o del Departamento Ministerial en defecto de aquélla.

1.4 Los 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.

2. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o 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 efecto de lo dispuesto en el número anterior.

3. 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 por 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.

4. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo 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.—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 Trabajo y 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 para 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 3 puntos, según los siguientes criterios:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1 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 3 puntos, según el criterio siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

A estos efectos, los funcionarios que concursan desde una situación distinta a 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 20, 16, 11 y 9, según pertenezcan, respectivamente, a los grupos A, B, C y 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 de formación y perfeccionamiento.

Por la participación o superación como alumnos de los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento, se otorgará hasta 0,50 por cada curso, con un máximo de 3 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento se otorgará hasta 0,75 por cada uno.

Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP y por el Ministerio de Industria y Energía en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

No obstante lo anterior, el resto de los cursos, que hayan sido impartidos por organismos o entidades distintos a los señalados en el primer párrafo, podrán ser valorados si reúnen los mismos requisitos anteriores y en base a la documentación justificativa presentada.

5. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de 3 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.

La Comisión de Valoración tendrá en cuenta el criterio establecido en los capítulos XX y XXI del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, de primar, en aquellas plazas de adscripción indistinta a los grupos C/D y B/C, la pertenencia al grupo superior con 1 punto.

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 u órganos similares de los organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por la Secretaría General de la Delegación del Gobierno en la Comunidad de Madrid, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito 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).

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.

Sexta.—Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio 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 el mismo municipio, 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 desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en cualquiera de las formas establecidas en 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 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 puntuación otorgada a los méritos alegados en el orden establecido en el apartado 1 del artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

3. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 8 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, 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.

Novena.—Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por:

El Subdirector general de Recursos Humanos, que actuará como Presidente.

Dos funcionarios, que podrán variar, en representación de la Unidad a la que pertenecen los puestos convocados.

Un Inspector de Servicios del Ministerio.

Un Jefe de Área de la Subdirección General de Recursos Humanos.

Un Jefe de Área o Director de Programas de la Subdirección General de Recursos Humanos, que actuará como Secretario.

Las organizaciones sindicales más representativas, y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito del Departamento, tienen derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a un 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 la Subsecretaría 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 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.

Undécima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Industria y Energía en un plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de instancias. La Resolución del concurso 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 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 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, 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 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.

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, 10 de diciembre de 1997.—P. D. (Orden de 17 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 23), el Subsecretario, Pedro Ferreras Díez.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

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	SUBSECRETARIA	1	Madrid	18	67.320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de diverso tipo y, en concreto, de expedientes relacionados con el Premio Príncipe Felipe a la Excelencia Empresarial. Confección de Dossiers Apoyo en funciones de Secretaría.	Experiencia en puesto similar.	3.00
	GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO									Experiencia en puestos de Secretaría de Dirección.	3.00
2	Jefe de Negociado n. 18	1	Madrid	22	417.132	AE	BC	EX11	Coordinación de la elaboración informática del Presupuesto del MINER. Ayudante del Administrador de la Red Informática Presupuestaria WINDOWS NT 3.51. Elaboración de la Base informática de recursos del MINER.	Conocimientos de informática. Idiomas: (Inglés, Francés e Italiano (medio))	2.00
	OFICINA PRESUPUESTARIA										
3	Jefe Sección Sicop Nivel 22	1	Madrid	22	417.132	AE	BC	EX11	Coordinación de la elaboración informática del Presupuesto del MINER. Ayudante del Administrador de la Red Informática Presupuestaria WINDOWS NT 3.51. Elaboración de la Base informática de recursos del MINER.	Experiencia en tareas propias del puesto.	4.00
	Jefe Negociado nivel 18									Experiencia en los programas informáticos Central Contable, SIC2 (SICOP), SIEMPRE, PROEL, CONDOR, ESTELA y SINOI.	3.00
4	Programador de Segunda	1	Madrid	15	265.236	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. Gestión y tramitación de documentos contables. Trabajos informáticos para la elaboración, seguimiento y control del presupuesto. Introducción y explotación de datos en la Base Informática de recursos del MINER.	Conocimiento y experiencia en hoja de cálculo Excel, Word y en la obtención de gráficos.	1.00
										Conocimientos y experiencia en Base de Datos ACCESS, DBASE III plus y Base de datos de Excel.	2.00
5		1	Madrid	18	67.320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. Gestión y tramitación de documentos contables. Trabajos informáticos para la elaboración, seguimiento y control del presupuesto. Introducción y explotación de datos en la Base Informática de recursos del MINER.	Experiencia en puestos de trabajo similar.	3.00
										Experiencia en programa PROEL.	2.00
6		1	Madrid	18	67.320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. Gestión y tramitación de documentos contables. Trabajos informáticos para la elaboración, seguimiento y control del presupuesto. Introducción y explotación de datos en la Base Informática de recursos del MINER.	Experiencia en Bases Informáticas de carácter industrial y energético.	2.00
										Experiencia en EXCEL, WORD, y DBASE IV.	1.00
7		1	Madrid	18	67.320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. Gestión y tramitación de documentos contables. Trabajos informáticos para la elaboración, seguimiento y control del presupuesto. Introducción y explotación de datos en la Base Informática de recursos del MINER.	Experiencia en programa SIEMPRE.	2.00
8		1	Madrid	15	265.236	AE	CD	EX11	Trabajos informáticos necesarios para la elaboración, seguimiento y control de ejecución del Presupuesto del Ministerio de Industria y Energía.	Experiencia en puesto similar.	3.00
										Experiencia en Word y Excel	3.00
9		1	Madrid	15	265.236	AE	CD	EX11	Trabajos informáticos necesarios para la elaboración, seguimiento y control de ejecución del Presupuesto del Ministerio de Industria y Energía.	Experiencia en las aplicaciones informáticas PROEL y SIEMPRE.	4.00

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	SERVICIO JURIDICO Jefe de Negociado n. 14	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX11	Tramitación y control de expedientes de tipo jurídico. Gestión de mesas de contratación. Confección de estadísticas trimestrales y anuales sobre las actividades del Servicio Jurídico. Control de datos en bases de datos documentales: KNOSYS, BDA ARANZADI. Elaboración de informes jurídicos mediante tratamiento de textos: WORD y WORDPERFECT. Manejo de fax, recepción de llamadas: INTERNET y correo electrónico.	Experiencia en puesto similar Experiencia y conocimiento en el funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	7.00 3.00
6	Auxiliar de Oficina n. 10	1	Madrid	10	67.320	AE	D	EX11	Tramitación y control de expedientes de tipo jurídico. Gestión de mesas de contratación. Confección de estadísticas trimestrales y anuales sobre las actividades del Servicio Jurídico. Control de datos en bases de datos documentales: KNOSYS. Elaboración de informes jurídicos mediante tratamiento de textos: WORD y WORDPERFECT. Manejo de fax, recepción de llamadas, correo electrónico.	Experiencia en puesto similar. Experiencia y conocimiento en el funcionamiento de los Servicios Jurídicos del Estado.	7.00 3.00

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.
7	OFICINA DE RELACIONES INDUSTRIALES INTERNACIONALES Jefe de Negociado n. 18	1	Madrid	18	67.320	AE	CD	EX11	Elaboración de informes mecanizados. Utilización de tratamiento de textos. Registro informático de documentación y gestión de bases de datos.	Conocimiento y utilización de base de datos y codificación de documentos de índole comunitario, Organismos Internacionales. Conocimiento y gran manejo de los paquetes informáticos: WPS1 Avanzado, Excel Iniciación, Word, Power-Point, D-Base III, Iniciación Programación. Conocimiento de inglés y francés. Experiencia en la gestión y explotación de bases documentales, en particular en aquellas utilizadas para la gestión de documentación de Organismos Internacionales en el ámbito del MINER.	4.00 2.00 1.00
8	Jefe de Negociado n. 18	1	Madrid	18	67.320	AE	CD	EX11	Tareas administrativas de apoyo. Elaboración de informes mecanizados. Funciones de apoyo en Secretaría.	Experiencia en trabajos de Secretaría. Experiencia en el manejo y gestión de documentación en el ámbito de relaciones internacionales. Experiencia y gran manejo de los paquetes informáticos: DBase III IN PROG., Dbase III Plus, Red de Area Local, Multimate, Sistema Operativo MS/Dos, Wordperfect Básico. Conocimiento de inglés y francés.	3.00 3.00 4.00 2.00 1.00
9	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Jefe Negociado nivel 14	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de personal funcionario. Manejo de paquetes informáticos.	Experiencia en Recursos Humanos. Experiencia en la utilización de paquetes informáticos. - Multitexto. - Wordperfect. - Word. Experiencia en manejo de Base de Datos de Baderal. Experiencia en utilización de Base de Datos Gespermi.	2.00 4.00 2.00 2.00

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		MÉRITOS	P. MAX.
10	Auxiliar Oficina nivel 12	1	Madrid	12	67.320	AE	D	EX11	Tramitación de la documentación de Seguridad Social en temas relativos a: afiliación, cotización y prestaciones.	Experiencia en la elaboración y tramitación de la documentación de afiliación, cotización y prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social. Conocimiento y experiencia en la aplicación de "Gestión de Retribuciones" del Departamento (NEDAES), del Programa "DocuConta" de la Intervención General del Estado y de La Gestión Informatizada de Personal en Red de Área Local (BADARAL).	4.00
11	Auxiliar Oficina nivel 12	1	Madrid	12	67.320	AE	D	EX11	Tramitación de nóminas de Personal Funcionario y Laboral.	Experiencia en Gestión de Personal, Administración Financiera, Hoja de Cálculo Quatro Pro y Excel.	4.00
										Experiencia en gestión de nóminas	2.00
										Experiencia en el manejo de bases de datos de la gestión de nóminas (Nedaes).	3.00
										Conocimientos de Gestión Financiera y Gestión de Personal.	4.00
12	SUBDIRECCION GENERAL DE REGIMEN INTERIOR E INFORMATICA	1	Madrid	24	1.080.816	AE	AB	EX11	Planificación, dirección y ejecución de proyectos informáticos relacionados con el entorno industrial y encuestas de coyuntura. Diseño de sistemas de comunicación con los clientes/encuestados por medios telemáticos desasistidos. Realización y mantenimiento evolutivo de bases de datos de información corporativa con	Experiencia en manejo de siguientes paquetes informáticos: - Word y Word avanzado - WordPerfect - Excel	1.00
										Titulación en Ingeniería Industrial, Telecomunicaciones o Informática.	2.00
										Conocimientos de Organización de la Administración y Metodología METRICA v.2	1.00
										Formación específica en alguna herramienta de programación de Internet.	1.00
	Jefe Sección Sistemas Informáticos	1	Madrid	24	1.080.816	AE	AB	EX11	Planificación, dirección y ejecución de proyectos informáticos relacionados con el entorno industrial y encuestas de coyuntura. Diseño de sistemas de comunicación con los clientes/encuestados por medios telemáticos desasistidos. Realización y mantenimiento evolutivo de bases de datos de información corporativa con	Experiencia y conocimientos de entorno de desarrollo Multibase y Easyreport.	3.00

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.
15	Analista de Sistemas	1	Madrid	22	1.080.816	AE	BC	EX11	so a los servidores UNIX des- de los puestos de trabajo Windows del Ministerio.	Conocimientos de protocolos de comunicaciones de red de área local TCP/IP. Experiencia en la administración y manejo de Lotus Notes, así como en la utilización de las herramientas ofimáticas en entorno Windows: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Lotus cc:Mail. Inglés.	1.00 1.00 1.00
									Analisis, diseño y desarrollo de sistemas de información relacionados con seguimiento de expedientes de ayudas económicas del Ministerio en bases de datos en SQL estándar bajo sistemas operativos Unix. Diseño y edición de formularios y documentos para su utilización directa desde la base de datos relacional. Realización de diccionarios específicos para la interrogación directa de la base de datos por parte de los usuarios utilizando herramientas de interrogación específicas.	Titulación media en Ingeniería Industrial, de Telecomunicaciones o Informática. Experiencia y conocimientos de entorno de desarrollo Multibase y Easyreport. Experiencia y conocimientos de Delphi. Conocimientos y experiencia en el entorno funcional de expedientes de ayudas económicas. Experiencia en diseño y mantenimiento de bases de datos relacionales en SQL estándar, con conocimientos en las siguientes herramientas: SQL*Plus, SQL*Forms, SQL-Reportwriter.	1.00 3.00 2.00 2.00 2.00
16	Jefe de Sección	1	Madrid	22	67.320	AE	BC	EX11	Cajero pagador. Control de efectivo de caja. Liquidación de dietas. Contabilidad de justificantes de gastos. Disponibilidad horaria.	Experiencia con las aplicaciones informáticas de carácter económico y/o administrativo: Gesco, SICOP II, Caja Pagadora. Experiencia en manejo de fondos. Experiencia en trato con el público. Experiencia en puestos de trabajo de características similares. Experiencia en tramitación de expedientes sobre gestión presupuestaria.	2.00 3.00 2.00 0.50 3.00 1.00

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.
19	Jefe de Negociado n. 16	1	Madrid	16	67.320	AE	CD	EX11	Organización y coordinación de las salas de reuniones del Ministerio. Labores de apoyo en asuntos de Régimen Interior y Protocolo. Control y tramitación de facturas y expedientes de gasto.	Experiencia en labores de protocolo. Experiencia en organización de reuniones y servicios técnicos relacionados con las mismas. Conocimientos y experiencia en asuntos de Régimen Interior y tramitación administrativa. Manejo fluido de programas informáticos (WordPerfect, Word, PowerPoint) y conocimientos de programación en Dbase IV.	2.00 3.00 3.00 2.00
20	Jefe de Negociado	1	Madrid	16	67.320	AE	CD	EX11	Gestión y coordinación de los servicios de incidencias del Parque Móvil Ministerial. Gestión de servicios ajenos de mensajería local, nacional e internacional. Labores de apoyo en el Registro de Salida de documentación de la Subsecretaría.	Experiencia en gestión de asuntos relacionados con el Parque Móvil Ministerial. Experiencia en labores de registro de documentación. Conocimiento y experiencia en temas de Régimen Interior y tramitación administrativa.	5.00 3.00 2.00
21	Jefe de Negociado	1	Madrid	16	67.320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes en materia de gestión económica.	Experiencia con las aplicaciones informáticas de carácter económico y/o administrativo: Gesco, SICOP II, Caja Pagadora. Experiencia en la tramitación de expedientes sobre gestión presupuestaria. Experiencia en puestos de trabajo de características similares. Experiencia en herramientas ofimáticas: WordPerfect, Word para Windows V. 6.0, Excel, Dbase IV, Correo Electrónico. Experiencia en la confección de documentos contables y expedientes de gastos, tanto de forma mecánica como a través de herramientas informáticas propias de este entorno.	3.00 1.00 4.00 1.00 1.00

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.
22	Jefe de Negociado	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX11	Organización y coordinación de las salas de reuniones del Ministerio. Labores de apoyo en asuntos de Régimen Interior y Protocolo.	Experiencia en organización de reuniones y gestión de servicios técnicos de las mismas. Conocimientos y experiencia en asuntos de Régimen Interior. Experiencia en labores de Protocolo.	5.00 2.00 3.00
23	Jefe de Negociado	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX11	Control de materiales de talleres. Manejo bases de datos de material. Tramitación de facturas y recepción de materiales.	Experiencia en organización de talleres. Experiencia en seguimiento de partes de trabajo. Experiencia en Harvard Graphics. Experiencia en tramitación de facturas de proveedores. Experiencia en manejo Dbase III.	3.00 3.00 1.00 1.00 2.00
24	Jefe de Negociado	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes en materia de gestión económica.	Experiencia en la confección de documentos contables y expedientes de gastos, tanto de forma mecánica como a través de herramientas informáticas propias de este entorno. Experiencia en liquidación de dietas e indemnizaciones por razón de servicio. Experiencia en puestos de trabajo de características similares. Experiencia en herramientas ofimáticas: Word para Windows V.6.0 y Hoja de cálculo Excel. Experiencia con las aplicaciones informáticas de carácter económico y/o administrativo.	1.00 1.00 4.00 1.00 3.00
25	Auxiliar Oficina n. 12	2	Madrid	12	67.320	AE	D	EX11	Recepción y asiento de documentos presentados en el Registro General. Atención al público.	Experiencia en labores propias de un Registro General. Conocimiento y experiencia en programa informático específico de los registros ministeriales: SICRES. Experiencia en trato con el público.	5.00 3.00 2.00

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.
26	Auxiliar de Informática	1	Madrid	12	184.824	AE	D	EX11	Control y tramitación de facturas de mantenimiento. Control partes de trabajo de talleres. Manejo de equipos informáticos.	Experiencia en control facturación proveedores. Experiencia en manejo de bases de datos. Experiencia en paquetes informáticos, Word, Windows, MS DOS y Word Perfect. Experiencia en documentación y control de partes de talleres.	2.00 1.00 4.00 3.00
	SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA										
27	Jefe Negociado nivel 18	1	Madrid	18	67.320	AE	CD	EX11	Recepción, distribución y coordinación de la documentación de la Vicesecretaría General Técnica. Seguimiento y control de las disposiciones de carácter general. Coordinación de la documentación preparatoria del Consejo de Ministros, de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Apoyo en funciones de Secretaría.	Manejo de la Base de Datos Khosys y de los repertorios legislación Aranzadi. Experiencia en la utilización de los siguientes paquetes informáticos: - Word - Excel - Diseño gráfico. Inglés. Experiencia en puesto similar.	2.00 4.00 2.00 2.00
	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS										
28	Jefe de Sección de Estudios	1	Madrid	24	611.316	AE	AB	EX11	Coordinación, clasificación y mantenimiento de los fondos documentales producidos por las Unidades administrativas y Organismos dependientes del Ministerio. Gestión de las demandas de información y documentación tanto del Ministerio como de los ciudadanos.	Licenciado en C. Políticas, especialista en Ciencias de la Administración. Conocimiento y experiencia en documentación y organización de archivos. Experiencia en la utilización de sistemas automatizados para la gestión de la documentación. Conocimiento y experiencia de la documentación del Departamento.	2.00 2.00 3.00 3.00

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.
29	Jefe de Sección de Estudios	1	Madrid	24	611.316	AE	AB	EX11	Elaboración de estudios e informes sobre el sector exterior industrial. Coordinación de publicaciones periódicas de la Subdirección.	Licenciado en Ciencias Económicas. Experiencia en la elaboración de informes sobre indicadores de comercio exterior y flujos de inversión. Experiencia en gestión y tratamiento de bases de datos industriales Experiencia en el análisis de coyuntura industrial.	2.00 3.00 3.00 2.00
30	Jefe de Negociado nivel 18	1	Madrid	18	67.320	AE	CD	EX11	Informatización, gestión y actualización de bases de datos. Localización de datos actuales e históricos en publicaciones en soporte convencional o electrónico, nacionales e internacionales.	Experiencia en la utilización de los siguientes programas ofimáticos: - Excell - Word - Diseño gráfico "MIRAGE" - Sistema operativo Windows - Quattro-pro para Windows - Word-perfect - Harvard Graffics Experiencia en la elaboración de cuadros estadísticos y gráficos. Experiencia en gestión y utilización de bases de datos de indicadores económicos.	3.00 4.00 3.00
31	Auxiliar de Oficina n. 12	1	Madrid	12	67.320	AE	D	EX11	Tareas administrativas de apoyo al Servicio Biblioteca	Conocimientos básicos de los módulos administrativos de Absys. Experiencia en trabajos de Biblioteca.	5.00 5.00
	CENTRO DE PUBLICACIONES										
32	Jefe Negociado n. 14	1	Madrid	14	300.984	AE	CD	EX11	Venta directa de publicaciones e impresos. Tramitación de publicidad. Gestión de Caja. Elaboración de inventarios.	Experiencia en: - MS/DOS - Wordperfect. - Windows. - Word. Experiencia en atención e información directa al público en venta de publicaciones. Experiencia en inventario y control de publicaciones. Experiencia en facturación y coordinación de publicidad. Experiencia en Campañas de publicidad.	1.00 3.00 3.00 1.00 2.00

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.
33	Jefe de Negociado n. 14	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX11	Tramitación de Programa Editorial, NIPOS, ISBN y Depósito Legal. Tramitación de contratación Administrativa y Avals. Atención al público. Ventas, Publicidad y Archivo.	Experiencia en Documentación Experiencia en la utilización de - Wordperfect. - Word - Excel - Knossys	1.00 1.00
										Experiencia en tramitación de expedientes de pago de publicaciones.	2.00
										Experiencia en tramitación de contratos y avals y en manejo del Programa Editorial del Departamento y sus Organismos Autónomos.	3.00
										Experiencia en tramitación de NIPOS, ISBN y Depósito Legal.	1.00
										Experiencia en tramitación y control de solicitud de impresos de publicaciones y atención al público.	2.00
34	Jefe de Equipo n. 12	1	Madrid	12	67.320	AE	CD	EX11	Gestión de almacén y movimiento de mercancías. Elaboración de inventarios. Tramitación de Stocks. Atención al público. Labores de franqueo y facturación.	Experiencia en: -MS/DOS - Wordperfect. - Programación DBase - DBase III - Windows. - Word.	1.00
										Experiencia en labores de almacenaje y ficheros de entradas y salidas.	1.00
										Experiencia en gestión de movimientos de mercancías de Stocks.	3.00
										Experiencia en atención al público.	3.00
										Experiencia en franqueo, etiquetaje y facturación.	2.00
35	Auxiliar de Oficina n. 12	1	Madrid	12	67.320	AE	D	EX11	Atención al público y Organismos en materia de ventas y Programa Editorial. Diseño publicaciones y su seguimiento. Promoción de publicaciones.	Experiencia en: - Windows - Word - Contabilidad Analítica - SICAI (Sistema Informático para la Contabilidad)	1.00

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.
36	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RELACIONES INSTITUCIONALES Jefe de Sección nivel 22	1	Madrid	22	67.320	AE	BC	EX11	Estudio de los recursos administrativos, su tramitación y la elaboración de las propuestas de resolución. Información y relaciones con los ciudadanos. Tramitación de las solicitudes de reconocimiento de títulos de Enseñanza Superior de los Estados miembros de la Unión Europea.	Experiencia en manejo y actualización del Programa Editorial.	2.00
										Experiencia en tramitación de publicaciones.	1.00
										Experiencia en promoción y mantenimiento de listas de envío.	1.00
										Experiencia en registro y archivo de publicaciones.	1.00
										Experiencia en realización de Catálogo de Publicaciones.	2.00
										Experiencia en atención al público en ventas.	2.00
										Experiencia en manejo de la aplicación en Multibase sobre base de datos Oracle para UNIX System V Release 4.0.	1.00
										Informática a nivel de usuario avanzado.	1.00
										Experiencia en tramitación de recursos administrativos, en técnicas de información al público y en registro de entrada y salida de documentos.	3.00
										Conocimientos de idioma inglés.	1.00
										Experiencia en tramitación de expedientes referentes a Títulos Profesionales de la U.E cuya homologación corresponde a este Ministerio.	4.00

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO Puesto trabajo	Nº. de Puestos	Localidad	Nivel C. Destino	C. Especifico anual	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPO		MERITOS	P. MÁX
37	DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA S.G. DE PROMOCION E INVERSIONES INDUSTRIALES Jefe Negociado nivel 16	1	Madrid	16	67.320	AE	CD	EX11	Gestión de la base de datos de expedientes de ayudas Organización interna de la petición y recepción de informes, archivo de expedientes de ayuda y preparación de documentación para las distintas comisiones. Tramitación de documentación Programas de ayuda	Dominio en la utilización de paquetes de Windows 1 Dominio en la utilización de bases de datos en DbaseIII y Dbase IV 2 Experiencia en la utilización de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas 1 Conocimiento de la gestión y tramitación de expedientes de ayudas a la industria 2 Experiencia en documentación sobre Incentivos Regionales y en Organización y distribución de expedientes administrativos 4	
38	Jefe de Equipo n. 12	1	Madrid	12	67.320	AE	CD	EX11	Funciones de Apoyo en la Secretaría de la Subdirección	Experiencia en la utilización de Word Perfect, Word ,Excel y Knosys 4 Experiencia en trabajos de apoyo en la secretaria de la Subdirección. 4 Experiencia en la utilización de correo electrónico 2	
39	S.G. DE INDUSTRIA Jefe Sección Seguimiento Políticas Industriales	1	Madrid	24	747.936	AE	AB	EX11	Estudio y valoración de proyectos de ayudas a sectores industriales y su compatibilidad con las directrices de la U.E. Análisis e informes sobre la situación industrial en relación con la de la U.E. Elaboración de estadísticas industriales. Tratamiento informático de datos sobre la actividad industrial.	Licenciado en Ciencias Químicas 2 Experiencia en evaluación y seguimiento de proyectos para ayudas industriales. 3 Experiencia en coordinación de actuaciones entre unidades administrativas y empresas industriales. 1 Conocimiento de técnicas de organización administrativa y del funcionamiento de la Unión Europea. 2 Conocimiento y experiencia en la utilización de paquetes informáticos (Word, Excel, Windows, Knosys,) y Correo electrónico. 1 Conocimiento de francés e inglés 1	

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO Puesto trabajo	Nº. de Puestos	Localidad	Nivel C. Destino	C. Específico anual	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPO		MERITOS	P. MÁX.
40	Jefe Sección Técnica	1	Madrid	24	611.316	AE	AB	EX 11	Análisis y evaluación económica de programas y proyectos industriales. Informes sobre la situación económica y financiera de sectores y de empresas industriales. Elaboración y análisis de datos y estadísticas sobre sectores industriales	Ingeniero industrial y/o Economista Especialización en Dirección de finanzas y auditoria de empresas. Experiencia en puestos análogos de la Administración Gral. del Estado, empresas o centros docentes. Conocimientos informáticos (Automatización de oficinas, Base III, Symphony, Excel, Power Point)	3 3 3 1
41	Jefe Negociado N 18	1	Madrid	18	67.320	AE	CD	EX 11	Tramitación de expedientes de industrias de material de Defensa y de su proyección internacional. tramitación de expedientes sobre actuaciones de reindustrialización. Tramitación de informes sobre proyectos de ayudas a diversos sectores industriales. Registro, archivo y tratamiento informático de documentos y datos de las industrias de material de Defensa nacionales e internacionales.	Experiencia en puesto similar Conocimiento y experiencia en materias de procedimiento administrativo, archivo de documentos y gestión de personal. Experiencia relacionada con organismos internacionales Conocimiento y experiencia en utilización de aplicaciones informáticas(DBPlus, Quattro Pro, Word Perfect, Word, Harvard Graphics). Buenos conocimientos de inglés, alemán. Conocimientos de francés.	2 3 2 1 2
42	Jefe Negociado N 16	1	Madrid	16	67.320	AE	CD	EX 11	Tramitación y seguimiento de las actuaciones de reindustrialización, a través de buses de datos en Windows. Tramitación de Informes sobre el seguimiento de las subvenciones y préstamos del Plan de reindustrialización. Apoyo a la realización de informes de la industria, con inclusión de estadísticas y gráficos. Apoyo informático a usuarios de la unidad	Experiencia en puesto similar. Experiencia en diseño y manejo de bases de datos en Windows (Paradox o Access). Experiencia en programas en Windows: tratamiento de textos (WP 6.1 o Word 6), Hojas de cálculo (Excel o Qprowin) y diseño gráfico. Experiencia en Internet.	5 3 1 1

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO Puesto trabajo	Nº. de Puestos	Localidad	Nivel C. Destino	C. Especifico anual	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPO		MERITOS	P. MAX
43	Jefe Negociado N. 16	1	Madrid	16	67.320	AE	CD	EX 11	Funciones de apoyo a Secretaría Recepción, registro y archivo de documentación. Apoyo a la tramitación de asuntos parlamentarios Apoyo a la elaboración y seguimiento de Presupuestos del Estado.. Tramitación de órdenes de viaje.	Experiencia en puestos de registro y archivo de documentos Experiencia en Secretarías de Dirección. Conocimiento y utilización de aplicaciones informáticas (MS DOS, Multitexto, Wordperfect, Word). Experiencia en tramitación asuntos parlamentarios. Experiencia en tramitación de Presupuestos	2 2 2 2 2
44	Jefe Negociado N. 14	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX 11	Apoyo al examen documental y tramitación de expedientes de cooperación internacional en la industria aeronáutica. Tramitación de expedientes de ayudas al sector aeronáutico. Confección de los documentos contables de expedientes de la industria aeronáutica. Apoyo a las relaciones con los organismos internacionales de la industria aeronáutica (expedición, recepción, traducción, registro y archivo).	Experiencia en relación con órganos de la Unión Europea y de la industria aeronáutica internacional. Experiencia en tramitación de documentación contable y financiera. Experiencia en cuestiones de personal y atención al público. Conocimiento y utilización de aplicaciones informáticas (MS DOS, Windows, WordPerfect, Word, Harvard Graphics, Power Point, Dbase III Plus, Excel). Redes y correo electrónico. Amplios conocimientos de inglés, francés y otro idioma de la Unión Europea.	3 2 1 2 2
45	Operador Periférico	1	Madrid	13	229.488	AE	CD	EX 11	Registro de entrada y salida de documentación. Organización del tratamiento informático del archivo de documentación (sistemas Dbase IV y Knosys). Elaboración informática de documentación. Apoyo a la Secretaría del Centro Directivo. Horario de tardes.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en apoyo a Secretarías de Dirección. Conocimiento y utilización de aplicaciones informáticas (Multitexto 2, Dbase IV, Wordperfect, Knosys).	4 3 3

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO Puesto trabajo	Nº. de Puestos	Localidad	Nivel C. Destino	C. Especifico anual	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPO		MERITOS	P. MÁX
46	S.G. ANALISIS Y PROGRAMAS INDUSTRIALES Jefe Sección Técnica	1	Madrid	24	611.316	AE	AB	EX11	Realización de análisis e informes sobre empresas y sectores de la industria química. Elaboración de estadísticas sobre la industria química.	Licenciado en C. Químicas. Experiencia en análisis e informes sobre empresas y sectores químicos. Experiencia en la elaboración de estadísticas químicas. Experiencia en bases de datos relacionadas con el sector y empresas químicas.	2 4 2 2
47	Jefe de Sección Técnica	1	Madrid	24	611.316	AE	AB	EX11	Realización de análisis e informes sobre proyectos presentados por empresas químicas. Seguimiento y participación en comités de normalización y certificación sobre productos químicos	Experiencia en análisis e informes específicos sobre proyectos químicos. Experiencia en comités de normalización y certificación sobre productos químicos.	7 3
48	Técnico Superior n. 22	1	Madrid	22	300.984	AE	A	EX11	Análisis de viabilidad de empresas y sectores (nacionales y extranjeros).	Experiencia en análisis de viabilidad de empresas y sectores. Elaboración de informes sobre empresas y sectores químicos. Conocimiento de idiomas.	6 2 2
49	Jefe de Sección n. 20	1	Madrid	20	67.320	AE	BC	EX11	Tramitación y archivo de expedientes relacionados con el sector siderometalúrgico, especialmente los relativos a certificación y homologación de productos.	Experiencia en tramitación y archivo de expedientes relacionados con el sector siderometalúrgico, especialmente de certificación y homologación de productos. Experiencia en tratamiento de textos (WordPerfect, DBase II, Windows, etc.).	6 4
50	Jefe Negociado n. 18	1	Madrid	18	67.320	AE	CD	EX11	Elaboración, tramitación y archivo de expedientes generales, estadísticas internacionales, reclamaciones laborales, cuestiones relacionadas con la U.E. relativas al sector siderúrgico.	Experiencia en tramitación, archivo y elaboración de expedientes generales, estadísticas internacionales, asuntos relacionados con la U.E. relativos al sector siderúrgico. Experiencia en tratamiento de textos (WordPerfect, DBase II, Windows, etc.).	6 4

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO Puesto trabajo	Nº. de Puestos	Localidad	Nivel C. Destino	C. Especifico anual	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPO		MERITOS	P. MAX
51	Jefe de Negociado n. 18	1	Madrid	18	67.320	AE	CD	EX11	Tratamiento informático de expedientes y cuestionarios sobre el sector y empresas químicos.	Experiencia en el tratamiento informático de expedientes y cuestionarios relacionados con el sector químico.	5
										Conocimiento y experiencia de informática a nivel usuario, especialmente utilización del sistema ORACLE.	5
52	Jefe de Negociado n. 16	1	Madrid	16	67.320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de homologación y certificación para el Comité específico de Materiales de Construcción.	Experiencia en tramitación de expedientes relativos a certificación y homologación de materiales de construcción.	6
										Experiencia en paquetes informáticos (Windows, Word, DBase III, Excel, etc.).	4
53	Jefe de Negociado n. 16	1	Madrid	16	67.320	AE	CD	EX11	Funciones de apoyo administrativo en la Subdirección.	Experiencia en tratamiento de textos y bases de datos.	6
										Experiencia en hojas de cálculo.	4
54	Jefe de Negociado n. 16	1	Madrid	16	67.320	AE	CD	EX11	Tramitación, archivo y tratamiento informático de expedientes sobre empresas químicas.	Experiencia en tramitación, archivo y tratamiento informático de expedientes relacionados con el sector químico.	6
										Experiencia en tratamiento de textos.	4
55	Jefe Negociado n. 14	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX11	Tramitación, archivo y tratamiento informático de expedientes sobre empresas siderometalúrgicas.	Experiencia en tramitación, archivo y tratamiento informático de expedientes relacionados con el sector siderometalúrgico.	6
										Experiencia en tratamiento de textos.	4
56	Jefe de Negociado n. 14	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX11	Tramitación, archivo y tratamiento informático de expedientes sobre empresas del sector de construcción.	Experiencia en Tramitación, archivo y tratamiento informático de expedientes sobre empresas del sector de construcción.	6
										Experiencia en tratamiento de textos	4

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO Puesto trabajo	Nº. de Puestos	Localidad	Nivel C. Destino	C. Específico anual	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPO		MERITOS	P. MAX
57	Jefe de Negociado n. 14	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX11	Tramitación, gestión y archivo de expedientes de subvenciones.	Experiencia en tramitación, gestión y archivo de expedientes de subvención (Iniciativa ATYCA). Conocimientos y manejo sistemas multibase y oracle. Conocimientos de procesadores de texto.	5 4 1
58	Jefe de Negociado n. 14	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX11	Tramitación expedientes de gasto, concesión y pago de subvenciones en todas sus etapas. Tramitación de informes técnicos de subvención de proyectos. Control de Actas de comprobación de inversiones. Plan Textil-Confección.	Experiencia en tramitación, registro y archivo de expedientes del Plan Textil-Confección. Amplios conocimientos y manejo de MS-DOS, Dbase IV, Correo electrónico. Conocimientos de inglés Conocimiento paquetes informáticos entorno Windows (Excel, Word).	2 5 1 2
59	Jefe de Negociado n. 14	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX11	Apoyo en la realización de trabajos estadísticos y funciones de apoyo a secretaria.	Experiencia en puestos similares. Experiencia en tratamiento de textos (Wordperfect 5.1 o similar). Experiencia en la realización de trabajos estadísticos: tablas y gráficos EXCEL.	3 2 5

CONCURSO GENERAL

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO Puesto trabajo	Nº. de Puestos	Localidad	Nivel C. Destino	C. Especifico anual	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPO		MERITOS	P. MAX
60	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA Y SEGURIDAD INDUSTRIAL S.G. TECNOLOGIAS INDUSTRIALES Jefe Sección Técnica n. 24	1	Madrid	24	611.316	AE	AB	EX11	Estudio, análisis y evaluación técnica y económica de proyectos de I+D.	Conocimiento sobre temas relacionados con la actividad industrial y la investigación y desarrollo tecnológico. Experiencia en análisis técnico y económico de proyectos de I+D. Experiencia en gestión de proyectos de I+D	3 3 4
61	Jefe de Negociado n. 16	1	Madrid	16	67.320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes administrativos sobre proyectos de I+D. Utilización de Sistemas Informáticos	Experiencia administrativa en Organismos Internacionales: Naciones Unidas (FAO, GATT, OMI, etc.) Experiencia en tramitación administrativa de proyectos de I+D. Experiencia y conocimientos informáticos: Sistema Operativo MS/DOS, Wang Ois Word Processing, Word, Amipro, Mail Correo Electrónico, Excel Iniciación. Conocimientos de Inglés y Francés.	3 2 2 3
62	Jefe de Equipo n. 12	1	Madrid	12	67.320	AE	CD	EX 11	Actividades relativas a la tramitación y archivo de expedientes administrativos y manejo de herramientas informáticas avanzadas	Experiencia en tramitación administrativa de proyectos de I+D, registro y archivo. Experiencia y conocimientos informáticos sobre Internet, Paquetes Gráficos, Microsoft FrontPage. Experiencia y conocimientos sobre la utilización de bases de datos en DB Plus.	3 3 4
63	Auxiliar de Informática n. 12	1	Madrid	12	184.824	AE	D	EX11	Actividades relativas a la tramitación y archivo de expedientes administrativos y manejo de herramientas informáticas avanzadas	Experiencia en tramitación de proyectos de I+D, registro y archivo. Experiencia y conocimientos informáticos sobre MS2, Word Perfect, Word, Harvard Graphics. Experiencia y conocimientos sobre la utilización de bases de datos específicas.	3 3 4

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO Puesto trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Nivel C. Destino	C. Específico anual	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPO		MERITOS	P. MÁX
64	Auxiliar de Informática n. 12	1	Madrid	12	184.824	AE	D	EX11	Actividades relativas a la tramitación y archivo de expedientes administrativos y manejo de herramientas informáticas avanzadas	Experiencia en tramitación de proyectos de I+D, registro y archivo. Experiencia y conocimientos informáticos sobre MS2, Multimate, Word Perfect, Word, Excel. Experiencia y conocimientos sobre la utilización de bases de datos específicas.	3 3 4
65	Auxiliar de Oficina n. 10	1	Madrid	10	67.320	AE	D	EX 11	Realización de trabajos administrativos	Experiencia en tramitación de expedientes de I+D. Registro y archivo de los mismos. Experiencia y conocimientos informáticos: Word Perfect Básico y Avanzado, Windows. Conocimientos sobre Procedimiento Administrativo	4 3 3
66	S.G. DE PROGRAMAS TECNOLÓGICOS Jefe Sección Técnica	1	Madrid	24	611.316	AE	AB	EX11	Apoyo en la gestión de programas de investigación y desarrollo tecnológico en el ámbito de la tecnología de los materiales.	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias Químicas. Conocimientos en tecnología de los materiales Experiencia en evaluación de proyectos técnicos relacionados con los materiales. Conocimientos de informática Word y Excel	2 3 4 1
67	Jefe de Negociado n. 14	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX11	Apoyo en la gestión económico-administrativa de expedientes de subvención. Recepción y clasificación de proyectos, elaboración de documentos contables y gestión de avales.	Experiencia en tramitación de expedientes de gasto (creación de documentos contables, gestión de avales) Experiencia en tramitación contable de expedientes de apoyo a programas tecnológicos. Experiencia en archivo y documentación con soporte informático Conocimiento de herramientas ofimáticas, especialmente Word, Excel, Quattro Pro y Powerpoint.	4 2 2 2

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO Puesto trabajo	Nº. de Puestos	Localidad	Nivel C. Destino	C. Específico anual	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
						AD	GR	CUERPO		MÉRITOS	P. MAX
68	S.G. DE SEGURIDAD Y CALIDAD INDUSTRIAL Jefe Sección Técnica	1	Madrid	24	611.316	AE	AB	EX11	Participación en la elaboración de la normativa nacional sobre homologación de vehículos y sus partes componentes. Participación en la transposición y adaptación de las Directivas Comunitarias en el Sector Automoción y los Reglamentos de Ginebra a la legislación nacional. Homologación y Control de Conformidad de vehículos y componentes en relación con la homologación nacional europea.	Experiencia en ensayos de homologación de vehículos y sus partes componentes. Experiencia en la elaboración e interpretación de la normativa sobre vehículos. Experiencia en homologación de vehículos y sus partes componentes. Participación en los Grupos de Trabajo internacionales y nacionales, relativos a las funciones a desarrollar. Conocimiento del sector de automoción, en relación con las funciones a desarrollar. Inglés y/o francés.	2 2 2 2 1 1
69	Jefe Sección Técnica	1	Madrid	24	611.316	AE	AB	EX11	Participación en la elaboración de Reglamentos de Seguridad Industrial. Coordinación y seguimiento de los Organismos Notificados para las Directivas comunitarias. Coordinación y seguimiento de los Reglamentos de seguridad establecidos por los Estados miembros en el marco de la Directiva 83/189.	Experiencia en Seguridad y Prevención de Riesgos. Participación en los Grupos de Trabajo internacionales y nacionales relativos a las funciones a desarrollar. Conocimiento de idiomas inglés y/o francés. Conocimientos informáticos.	4 3 2 1
70	Jefe de Negociado	1	Madrid	16	67.320	AE	CD	EX11	Funciones de apoyo en Secretaría Mecanografía, correspondencia, tramitación administrativa, archivo, tratamiento de textos, concertación de entrevistas y organización de viajes e información.	Experiencia en funciones de apoyo de Secretaría. Experiencia en tratamiento de informes y documentación sobre Seguridad y Calidad Industrial. Experiencia en tratamiento de textos en entorno Windows. Experiencia en tramitación de expedientes sobre Seguridad Industrial.	3 2 2 3
71	Jefe de Negociado	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de programas de Ayudas a la Calidad y Seguridad Industrial	Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a programas de ayudas en calidad y Seguridad Industrial. Experiencia en clasificación y seguimiento de la documentación relativa a expedientes de Calidad y Seguridad Industrial Conocimientos y experiencia informáticos (Wordperfect, Windows)	4 3 3

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO Puesto trabajo	Nº. de Puestos	Localidad	Nivel C. Destino	C. Especifico anual	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPO		MERITOS	P. MAX
72	Jefe de Negociado	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX11	Tramitación de certificados de autorización de transporte nacional e internacional de mercancías peligrosas. Tramitación de expedientes de homologación de registro de tipo de cisternas, contenedores, envases y embalajes.	Experiencia en la tramitación de expedientes relativos al transporte nacional e internacional de mercancías peligrosas. Experiencia en archivo y registro de documentos. Utilización de programas informáticos (Wordperfect, Windows)	4 2 4
73	Jefe de Negociado	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX11	Funciones de apoyo a Secretaría. Tramitación de expedientes de Material de transporte y Automoción. Revisión y remisión a las CC.AA. de las fichas técnicas de homologación de vehículos.	Experiencia en funciones de apoyo a Secretaría. Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a las fichas técnicas de homologación de vehículos. Conocimientos y experiencia informáticos (Wordperfect, Windows).	4 4 2
74	Jefe de Negociado	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de Seguridad Industrial: Recepción, distribución y archivo de documentos. Mecanografiado de informes.	Experiencia en archivo y registro de documentos técnicos sobre Seguridad Industrial. Experiencia en la utilización de programas informáticos (Wordperfect).	3 3
75	S.G. DE INNOVACION E INFRAESTRUCTURAS TECNOLOGICAS Jefe de Sección Técnica	1	Madrid	24	611.316	AE	AB	EX11	Recepción e información a personal externo	Experiencia en la tramitación de expedientes sobre Seguridad Industrial.	4
									Realización de Estadísticas sobre transferencia de tecnología. Elaboración de Informes técnicos en las áreas de innovación y transferencia de tecnología.	Licenciado en Económicas o Ingeniero Industrial Experiencia en la preparación y confección de estadísticas sobre transferencia de tecnología.	2 3
									Gestión y Seguimiento de proyectos de estímulo a la transferencia de tecnología.	Experiencia en la elaboración de Estudios e Informes sobre Transferencia de Tecnología. Experiencia en la gestión y seguimiento de proyectos de estímulo a la transferencia de resultados científicos y técnicos.	3 2
76	Jefe de Sección Técnica	1	Madrid	24	611.316	AE	AB	EX11	Evaluación de Proyectos en el ámbito de la Innovación, y las Infraestructuras Tecnológicas. Realización de Informes técnicos en el área de la innovación, transferencia de tecnología e Infraestructuras tecnológicas.	Licenciado en Económicas o Ingeniero Industrial Experiencia en el análisis, evaluación y auditorías de proyectos en el ámbito de la innovación. Experiencia en la elaboración de estudios y estadísticas en los ámbitos de innovación tecnológica y la transferencia de tecnología. Conocimientos informáticos a nivel de usuario y, en particular, experiencia en el mantenimiento de bases de datos.	2 3 3 2

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO Puesto trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Nivel C. Destino	C. Especifico anual	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPO		MERITOS	P. MAX
80	Jefe de Negociado n. 16	2	Madrid	16	67.320	AE	CD	EX11	Control informático, tramitación administrativa, y seguimiento de expedientes de inversiones en el área de infraestructuras y redes de innovación.	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con la tramitación y control de expedientes de inversiones. Experiencia en tareas administrativas de tramitación y control de los expedientes relativos a proyectos de inversión. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de procesador de textos (word, word-perfect) Experiencia en tratamiento estadístico de los informes, (tablas, gráficos)	4 3 2 1
81	Jefe de Negociado n. 14	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX11	Tramitación administrativa, control y seguimiento informático expedientes de inversiones en el área de infraestructuras y redes de innovación.	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión y control de expedientes de inversiones. Conocimiento y experiencia en tramitación y control de los expedientes relativos a proyectos de inversión. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de procesador de textos (word, word-perfect). Experiencia en archivo de documentos con soporte informático	3 3 2 2
82	SECRETARIA DE ESTADO DE LA ENERGIA Y RECURSOS MINERALES S.G. DE PLANIFICACION ENERGETICA Jefe Sección de Modelos Energéticos	1	Madrid	24	611.316	AE	AB	EX11	Tratamiento y análisis de documentación energética. Gestión de bases de datos y redes. Seguimiento de proyectos comunitarios.	Experiencia en organización y mantenimiento de centros documentales especializados en materia de energía. Experiencia en la gestión de bases de datos documentales; diseño y alimentación. Experiencia en la gestión y participación de proyectos europeos de documentación. Experiencia en el diseño, especificación y mantenimiento de programas de acceso a la información.	3 2 3 2

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO Puesto trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Nivel C. Destino	C. Especifico anual	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPO		MERITOS	P. MAX
83	DIRECCION GENERAL DE LA ENERGIA UNIDAD DE APOYO. Jefe de Negociado N.16	1	Madrid	16	67.320	AE	CD	EX11	Realización de los trabajos administrativos de la Unidad de Apoyo de la Dirección General. Documentación y Control de Biblioteca de la Dirección. Recepción y tramitación de Ordenes de Viaje.	Experiencia tramitación expedientes energéticos y conocimiento en la materia energética Experiencia en control y archivo de Bibliografía en materia energética Experiencia en Documentación Experiencia en liquidación de Ordenes de Viaje.	4 3 2 1
84	Jefe de Negociado N.16	1	Madrid	16	67.320	AE	CD	EX11	Función de apoyo a la Secretaría de la Dirección General. Manejo paquetes informáticos Registro de expedientes y Gestión de Archivos. Disponibilidad horaria	Experiencia en puesto similar Conocimiento de Inglés. Experiencia en Word Perfect y Assistant, Windows y Word.	4 3 3
85	Jefe de Negociado.N.14	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX11	Apoyo a la Secretaría de la Dirección General. Registro de expedientes y Gestión de Archivos.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en Word Perfect y Assistant. Experiencia en Archivo de expedientes en materia energética.	4 3 3
86	S.G. PETROLEO, PETROQUIMICA Y GAS. Jefe Negociado	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX11	Labores administrativas y archivo en relación con la documentación generada en temas de gas natural y GLP.	Experiencia en MS DOS y Windows, procesadores de textos Word Perfect y Word. Experiencia en control de registros de entrada y salida. Experiencia en seguimiento administrativo de expedientes relativos a gas natural y GLP	3 2 5

Nº Orden	CENTRO DIRECTIVO Puesto trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Nivel C. Destino	C. Especifico anual	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPO		MERITOS	P. MAX
87	S. G. ENERGIA ELECTRICA Jefe Sección Técnica	1	Madrid	24	611.316	AE	AB	EX11	Registro de instalaciones generadoras de energía eléctrica. Apoyo técnico sobre instalaciones generadoras de energía eléctrica. Tramitación de expedientes de centrales eléctricas.	Titulación técnica industrial Experiencia en instalaciones eléctricas Conocimientos de inglés. Conocimientos informáticos.	2 5 2 1
88	Jefe Sección Técnica	1	Madrid	24	611.316	AE	AB	EX11	Registro de empresas distribuidoras y clientes cualificados. Apoyo en estructura de tarifas. Realización de trabajos y tramitación de expedientes sobre aplicación de tarifas eléctricas.	Experiencia en instalaciones eléctricas. Experiencia en tramitación de expedientes de Tarifas eléctricas. Conocimientos informáticos.	4 5 1
89	Jefe de Negociado n. 14	1	Madrid	14	67.320	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes de instalaciones de Energía renovable y cogeneración, seguimiento de autorización de Centrales Eléctricas y Documentación sobre autorización de líneas de transporte de energía eléctrica. Funciones de apoyo en Secretaría Subdirector.	Experiencia en puesto similar Experiencia en tramitación de expedientes de instalaciones de Energía Renovables y de Cogeneración, autorización de Centrales y líneas de transporte energía eléctrica. Experiencia en funciones de Secretaria Experiencia y conocimientos de informática: Wordperfect, Windows, Word y Excel.	2 5 1 2
90	S.G. ENERGIA NUCLEAR Operador periférico	1	Madrid	13	229.488	AE	CD	EX11	Apoyo auxiliar en la gestión administrativa en el área de Centrales Nucleares y Ciclo de Combustible, elaboración de Boletín de Centrales Nucleares en operación, con tratamiento informático.	Experiencia en puesto similar. Experiencia labores informáticas (entorno Windows, DbaseIII, Qpro, Wordperfect)	5 5
91	Auxiliar de Oficina n. 12	1	Madrid	12	67.320	AE	D	EX11	Apoyo auxiliar en la gestión administrativa en el área de mantenimiento del Registro de Instalaciones Radiactivas, incluyendo su tratamiento informático. Elaboración Inventario anual.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en tratamiento de texto y Base de Datos Oracle.	5 5
92	Jefe de Equipo n. 12	1	Madrid	12	67.320	AE	D	EX11	Apoyo auxiliar en la gestión administrativa incluyendo su tratamiento informático.	Experiencia (Wordperfect y entorno Windows.) Experiencia en puesto similar.	5 5

ANEXO II

MINISTERIO:

D./D^a.:

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 CC.AA. Fecha traslado: ☐ Suspensión firme funciones: F.Terminación período suspensión:
- ☐ Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. _ Ley 30/84 Fecha cese servicio activo: ☐ Excedencia para cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino def.: Fecha cese serv. activo: (3)
- ☐ Otras situaciones:

3. DESTINO

- 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
- 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión de Servicio en: (6) Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing y Prov. ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

- 4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)
- 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
- | Denominación | Subd. Gral. o Unidad Asimilada | Centro Directivo | Niv.C.D. | Tiempo (Años, Meses, Días) |
|--------------|--------------------------------|------------------|----------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
- 4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
- | C U R S O | CENTRO |
|-----------|--------|
| | |
| | |
| | |
- 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
- | Admón. | Cuerpo o Escala | Grupo | Años | Meses | Días |
|--------|-----------------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
- Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ☐ NO ☐

Lugar, fecha y firma

ANEXO III/1

Solicitud de participación en el concurso 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 ☐ Servicio en Comunidades Autónomas ☐ Otras		
El destino actual lo ocupa con carácter:		
Definitivo ☐ Provisional ☐ Comisión de Servicios ☐		
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: Sí ☐ Tipo discapacidad		
No ☐ Adaptaciones precisas		
ANTIGÜEDAD: tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS MESES DIAS		
CURSOS DE FORMACIÓN		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	Nº orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

Fecha y firma

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

27669 *RESOLUCIÓN de 3 de diciembre de 1997, de la Dirección General de Recursos Humanos del INSALUD, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Grupo Técnico de la Función Administrativa en las instituciones sanitarias de la Seguridad Social, dependientes del INSALUD.*

Existiendo plazas vacantes en el Grupo Técnico de la Función Administrativa en las instituciones sanitarias de la Seguridad Social, dependientes del INSALUD, y conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 414/1997, de 21 de marzo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 1997,

Esta Dirección General de Recursos Humanos, en uso de las competencias que le son atribuidas por el artículo 10.12 del Real Decreto 1893/1996, de 2 de agosto («Boletín Oficial del Estado» del 6), acuerda proceder a su provisión, con sujeción a las siguientes

Bases de la convocatoria

1. Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir 111 plazas vacantes del Grupo Técnico de la Función Administrativa en las instituciones sanitarias de la Seguridad Social, dependientes del INSALUD.

1.2 El proceso de selección se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición, que se regirá por las presentes bases y por lo establecido en el Real Decreto 118/1991, de 25 de enero («Boletín Oficial del Estado» de 7 de febrero), sobre selección de personal estatutario y provisión de plazas en las instituciones sanitarias de la Seguridad Social.

1.3 De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 118/1991, de 25 de enero, en relación con el artículo 14.1 del mismo texto legal, el 50 por 100 de las plazas se reservarán para su cobertura por el sistema de promoción interna. Si el número de plazas convocadas fuera impar, el exceso se acumulará al sistema general de acceso libre, así como aquellas que no lleguen a cubrirse por el sistema de promoción interna. Los aspirantes sólo podrán participar a través de uno de los dos sistemas indicados.

1.4 Del total de plazas del sistema general de acceso libre se reservará un 3 por 100 del total de las plazas para ser cubiertas por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con la disposición adicional decimonovena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducida por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

De no ser cubierta dicha reserva, estas plazas se acumularán al turno libre.

1.5 A los aspirantes que superen el proceso selectivo se les aplicará el Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social.

1.6. Las plazas estarán dotadas con las retribuciones establecidas en el Real Decreto-ley 3/1987, de 11 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» del 12), y normativa de desarrollo, en las cuantías fijadas presupuestariamente para cada ejercicio.

2. Requisitos de los aspirantes

Los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlo hasta el momento de la toma de posesión.

A) Requisitos generales comunes a ambos sistemas:

1. Ser nacional de alguno de los Estados miembros de la UE o de alguno de los países que hayan suscrito un tratado internacional, en los términos establecidos en la disposición adicional única de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la UE.

2. Tener cumplidos dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

3. Estar en posesión del título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio profesional en el desempeño de funciones públicas.

5. Haber abonado los derechos de examen.

B) Requisitos específicos para el sistema de promoción interna:

Además de reunir los requisitos del apartado anterior, los aspirantes que concurren por este sistema deberán acreditar:

6. Que ostentan la condición de personal estatutario con plaza en propiedad en instituciones sanitarias dependientes del INSALUD, en cualquiera de los grupos de clasificación de los establecidos en el Real Decreto-ley 3/1987, de 11 de septiembre. No se podrá acceder por el sistema de promoción interna a plazas de la misma categoría a la que se pertenece.

7. Haber completado dos años de servicios con plaza en propiedad antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

C) Los requisitos a que se refiere el apartado A) de la presente base, excepto el contenido en el punto 5, se acreditarán fehacientemente por el aspirante en la forma prevista en la base IX. El pago de los derechos de examen, que será previo a la presentación de la solicitud, se efectuará como se indica en la base 3.

Los requisitos específicos de los aspirantes que concurren por el sistema de promoción interna se acreditarán mediante la certificación original del Director de Gestión y Servicios Generales con el visto bueno del Director Gerente donde estuviesen o hubieran prestado servicios y se adjuntará a la solicitud de participación en las pruebas.

3. Solicitud y derechos de examen

3.1 Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se formalizarán necesariamente en el modelo que a tal efecto se facilitará gratuitamente en los Servicios Centrales del INSALUD, en sus Direcciones Provinciales y en las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno en aquellas Comunidades Autónomas que hubieran asumido las competencias de este Instituto.

Cumplimentada la solicitud, deberá ingresarse en la cuenta número 20066693 de la Caja Postal de Ahorros la cantidad de 3.000, pesetas en concepto de derechos de examen.

Abonados los derechos de examen, la oficina de la Caja Postal donde se realice el ingreso sellará y fechará todos los ejemplares de que consta el modelo de solicitud, conservando el ejemplar número 2 y devolviendo el resto al interesado.

3.2 Los ejemplares números 1 y 3 de la solicitud (ejemplares para la Administración), deberán ser remitidos a la Dirección General de Recursos Humanos del INSALUD (calle Alcalá, número 56, 28071 Madrid) por cualquiera de las formas establecidas en 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, en el plazo de un mes, a partir de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

El ejemplar número 4 quedará en poder del interesado y le servirá de justificante. En todos los ejemplares deberá figurar tanto el sello de la Caja Postal de Ahorros (acreditativo de haber abonado los derechos de examen) como el sello de registro del organismo donde se deposite, acreditativo de haber presentado la instancia dentro del plazo establecido al efecto.

La falta de cualquiera de ellos determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso el pago en la Caja Postal de Ahorros supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma, conforme a lo previsto anteriormente.

3.3 El domicilio que figure en las instancias se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del concursante, tanto los errores en la consignación del mismo como la comunicación al organismo convocante de cualquier cambio de dicho domicilio.

3.4 El Tribunal establecerá para las personas con minusvalías que así lo soliciten las adaptaciones posibles de tiempo y medios