

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO

5407 Orden IET/893/2013, de 10 de mayo, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Industria, Energía y Turismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 párrafos a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto:

Convocar concurso general (1-G-13) para cubrir los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta orden, dotados presupuestariamente, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y en la promoción profesional de los funcionarios. También se tendrá en cuenta el contenido de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participantes.*

1.a) En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.

b) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Industria, Energía y Turismo y en los Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino y/o de los puestos que ocupen, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

2. Podrán tomar parte en la presente convocatoria, los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en su Disposición transitoria tercera, con

excepción del personal adscrito a los Cuerpos o Escalas de los sectores Docente, Investigador, Sanitario, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología. No obstante lo señalado, los puestos de trabajo con clave de adscripción EX26 podrán ser ocupados por funcionarios adscritos a Cuerpos y Escalas del Sector Transporte, Aéreo y Meteorología.

De conformidad con el Acuerdo de la CECIR de fecha 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las exclusiones referidas a la participación de funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, por lo que podrán participar en todos los puestos de este concurso, siempre que reúnan el resto de requisitos.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al Sector Sanitario que recoge la definición de la clave EX11 no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la Resolución de la CECIR anteriormente citada.

Teniendo en cuenta la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector de Transporte Aéreo y Meteorología, código EX17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir (1430) y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir (1432), ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

3. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o Escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que concursen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado a la que esté adscrito su puesto de trabajo definitivo, o en el Ministerio si corresponde al área de la Subsecretaría o de la Secretaría General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa, de acuerdo con el art. 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

3. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si llevan más de dos años en esa situación.

4. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público) y de servicios especiales (artículo 87 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino

definitivo obtenido, salvo que concursen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado a la que esté adscrito su puesto de trabajo definitivo, o en el Ministerio si corresponde al área de la Subsecretaría, Secretaría General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa.

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

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

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

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

Tercera. *Solicitudes.*

1. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria.

2. Presentación de las solicitudes:

2.1 Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Industria, Energía y Turismo –Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos– y se presentarán en el Registro General del Ministerio (paseo de la Castellana, 160, 28071 Madrid) 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. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2.2 Las solicitudes a través de Internet o del Portal Intranet (PROA). Los funcionarios podrán presentar su solicitud por vía electrónica, mediante la cumplimentación de los modelos normalizados que aparecen en la siguiente dirección de Internet: www.minetur.gob.es, siguiendo los trámites concretos de gestión administrativa y los criterios específicos de utilización de técnicas electrónicas contenidos en el anexo IV de esta convocatoria, de acuerdo con la Orden IET/1902/2012, de 6 de septiembre («BOE» de 11 de septiembre de 2012), por la que se crea y regula el Registro Electrónico en este Ministerio.

3. Cada funcionario presentará una única solicitud en el modelo anexo III o a través de Internet o del Portal Intranet (PROA), pudiendo solicitar por orden de preferencia, los puestos que se incluyen en el anexo I-A y I-B, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Los puestos relacionados en el anexo I-B sólo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I-A o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

4. Los funcionarios participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

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

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

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias hasta la firma de la Resolución de adjudicación. La renuncia del adjudicatario de un puesto, supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

1. Méritos adecuados. Se valorarán los méritos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo I-A y I-B de esta convocatoria, hasta un máximo de seis puntos.

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

- Por tener grado personal superior en 3 o más niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.
- Por tener grado personal superior en 1 o 2 niveles al del puesto solicitado: 2,50 puntos.
- Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por tener grado personal inferior en 1 o 2 niveles al del puesto solicitado: 1,50 puntos.
- Por tener grado personal inferior en 3 o más niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

El funcionario que participe desde departamentos ajenos al convocante, y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo I (certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas. En el supuesto de que dicho grado sea superior o inferior a los extremos del intervalo fijado para el correspondiente grupo de titulación en el

artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, del intervalo de niveles asignado al mencionado grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

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

A estos efectos, los funcionarios que concursen desde una situación distinta de la de servicio activo o que desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 22, 18, 14, 12 y 10, según pertenezcan, respectivamente, a los Subgrupos A1, A2, C1, C2 y E, en este último caso si existiera puesto.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («BOE» del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas.

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de cinco puntos.

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

5. Cursos de formación o perfeccionamiento. Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos incluidos en la convocatoria, que guarden relación directa con las materias formativas que se señalan para cada puesto de trabajo en el anexo I-A y I-B, y en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos de acuerdo con lo siguiente:

- 0,5 puntos por cada curso recibido y 1 punto por curso impartido.
- 0,75 puntos si la certificación o diploma acreditara que la duración del curso haya sido igual o superior a 30 horas.
- Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso exigido, se valorará únicamente al que le corresponda la mayor puntuación.
- No se podrá acumular la puntuación como receptor/a o impartidor/a.

6. Méritos referidos a la conciliación familiar. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de cuatro puntos:

- El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 2 puntos.
- El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que

se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 2 puntos.

- El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 2 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, las solicitudes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base quinta, punto 6, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

2. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Industria, Energía y Turismo o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el anexo III o en la solicitud presentada a través de Internet, comprobados por la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos del Departamento.

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

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Industria, Energía y Turismo o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen no corresponda a este Departamento, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal correspondiente a su destino definitivo.

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios por su Dirección o Subdirección General competente en materia de personal y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos o Entes Públicos por el órgano competente en materia de personal de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe d) de este mismo punto.

c) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos Autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe d) siguiente.

d) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho ente público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

e) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la «Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A.» o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

f) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

Las certificaciones de los funcionarios destinados en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal de la Comunidad.

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

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en las situaciones de excedencia voluntaria y excedencia forzosa, serán expedidas por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, o a Escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino efectivo.

En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

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

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

6. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la base cuarta, apartado 6, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario.

– Destino del cónyuge: Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

– Parentesco: Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos.

– Edad del menor: Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor

atención del menor. Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

– Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

c) Cuidado de familiar.

– Parentesco: Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

– Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

– No desempeño de actividad retribuida: Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Mejor atención del familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

– Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Sexta. *Comisión de Valoración.*

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida en la presente convocatoria, será realizada por una Comisión de Valoración, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del art. 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. La composición de dicha Comisión de Valoración será la siguiente:

Presidente: la Subdirectora General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, o persona en quien delegue.

Vocales: un funcionario en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo convocados, otro del área correspondiente al mismo, y dos en representación de la Subsecretaría, excepto en aquellos puestos de periferia que tengan representación sindical autonómica que tendrán tres representantes de la Subsecretaría, de los cuales uno actuará como Secretario.

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

La Comisión de Valoración podrá utilizar los servicios de asesores o colaboradores designados por la autoridad convocante que actuarán con voz pero sin voto. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha Comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo o grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados. En el caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un subgrupo o grupo de titulación, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al más alto de dichos subgrupos o grupos de titulación.

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

Séptima. *Adjudicación de las plazas.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta, siempre que se alcance una puntuación mínima de 4,5 puntos.

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

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

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

Octava. *Destinos.*

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

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

Novena. *Resolución y tomas de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Industria, Energía y Turismo en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el siguiente al

de la finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la resolución del presente concurso se deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen del adjudicatario, los datos personales del funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo que convoque cualquier Administración, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en la base segunda apartado 1.

5. 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.

6. La Subsecretaría 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 Planificación y Gestión de Recursos Humanos de este Ministerio.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencia del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado anterior.

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

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

Décima. *Comunicaciones.*

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

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

Undécima. *Impugnación.*

Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o bien recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo

de dos meses a partir, asimismo, del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 10 de mayo de 2013.—El Ministro de Industria, Energía y Turismo, P.D. (Orden IET/556/2012, de 15 de marzo), el Subsecretario de Industria, Energía y Turismo, Enrique Hernández Bento.

ANEXO I-A 1.G.13

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
1	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO S.G. DE OFICIALÍA MAYOR Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 3960843 - JEFE / JEFA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	MADRID	20	4.573,38	AE A2C1	EX26		-TAREAS DE APOYO EN SERVICIOS GENERALES Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, FACTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE LA UNIDAD -APOYO A LA SUPERVISIÓN DE ELEMENTOS DE CAMPO Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES CENTRALIZADAS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DEL CONTROL CENTRALIZADO DE LAS INSTALACIONES Y BASE DE DATOS EN ACCESS DE LA FACTURACIÓN Y COSTES DE LAS INSTALACIONES DE MANTENIMIENTO -EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN DE LOS ELEMENTOS DE CAMPO Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES CENTRALIZADAS	2,0 2,0	-ACCESS AVANZADO -EXCEL AVANZADO -INTERNET -WORD -CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
2	S. G. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 4704166 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID	22	3.912.58	AE	A2C1	EX11	<p>GESTIÓN DEL PLAN DE PENSIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO</p> <p>GESTIÓN ECONÓMICA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN</p> <p>APOYO AL SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL PLAN DE PENSIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO</p> <p>-EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO SIC'3</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA CONFECCIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES DE GASTO PARA EL PAGO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO</p>	<p>3,0</p> <p>2,0</p> <p>1,0</p>	<p>-UTILIZACIÓN CONJUNTA DEL RCP Y BADARAL</p> <p>-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>-EXCEL AVANZADO</p> <p>-DISCOVERER</p>
3	3376647 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.912.58	AE	C1C2	EX11	<p>-TRAMITACIÓN DE CONVOCATORIA Y RESOLUCIÓN DE CONCURSOS DE MÉRITOS Y LIBRE DESIGNACIÓN</p> <p>-TRAMITACIÓN DE NOMBRAMIENTOS, CESES, TOMAS DE POSESIÓN</p> <p>-UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: BADARAL, WORD, DISCOVERER Y EXCEL</p> <p>-ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONVOCATORIAS Y RESOLUCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSOS DE MÉRITOS Y LIBRE DESIGNACIÓN</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, BADARAL, WORD Y DISCOVERER</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE NOMBRAMIENTOS, CESES, TOMAS DE POSESIÓN Y SU REGISTRO A TRAVÉS DEL ROAD</p> <p>-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO</p> <p>-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL</p>	<p>1,0</p> <p>2,0</p> <p>2,0</p>	<p>-TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>-WORD AVANZADO</p> <p>-EXCEL</p> <p>-ACCESS AVANZADO</p> <p>-CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>-ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO</p>
4	4283235 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.912.58	AE	C1C2	EX11	<p>-TRAMITACIÓN DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL</p> <p>-MANEJO DE APLICACIONES CORPORATIVAS PARA LA GESTIÓN DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL Y DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS</p> <p>-PREPARACIÓN DE CERTÁMENES CULTURALES Y DE INFORMES DE LA GESTIÓN DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL</p> <p>-ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL</p> <p>-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES CORPORATIVAS PARA LA GESTIÓN DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL Y EN HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE CERTÁMENES CULTURALES Y DE INFORMES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL</p> <p>-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO</p>	<p>1,0</p> <p>2,0</p> <p>2,0</p>	<p>-TÉCNICAS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>-DISCOVERER</p> <p>-ATENCIÓN AL CLIENTE</p>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
5	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S. G. DE DESARROLLO NORMATIVO, INFORMES Y PUBLICATIONES 5072262 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-TAREAS DE APOYO DOCUMENTAL Y MANEJO DE BASE DE DATOS DOCUMENTALES -MANEJO DE BASES DE DATOS SOBRE NORMAS UNE -TAREAS DE ADQUISICIÓN, PRECATALOGACIÓN Y REGISTRO DE MONOGRAFÍAS PARA LA BIBLIOTECA	-EXPERIENCIA EN MANEJO DE ABSYS Y OTRAS BASES DOCUMENTALES -EXPERIENCIA EN MANEJO DE SUSCRINORMA, BASE DE DATOS AENOR -CONOCIMIENTOS DE PRECATALOGACIÓN DE MONOGRAFÍAS	2,0 2,0 2,0	-CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LIBROS -GESTIÓN BIBLIOTECARIA ABSYS -WORD -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO
6	S. G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 1300208 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1 EX11		-REGISTRO, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS; RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DECLARACIONES DE LESIÓN DE DOCUMENTOS -GRABACIÓN, ESCANEADO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS -MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRÓNICO Y ARCHIVO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS, RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DECLARACIONES DE LESIVIDAD -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD, EXCEL Y CORREO ELECTRÓNICO	2,0	-FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WORD -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO
7	4714427 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.588,48	AE	C1C2 EX11		-PREPARACIÓN PARA LA FIRMA EN ELECTRÓNICO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS -GRABACIÓN, ESCANEADO Y ARCHIVO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS -MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRÓNICO Y ARCHIVO	-EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN PARA LA FIRMA EN ELECTRÓNICO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD, EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO Y REGISTRO ELECTRÓNICO -EXPERIENCIA EN GRABACIÓN, ESCANEADO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	2,0 2,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS -WORD -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
8	S. G. DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y PLANES DE ACTUACION 4193872 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912.58	AE A2C1	EX11		UTILIZACIÓN BASE DE DATOS GESWIN Y EXPLOTACIÓN DE SERIES ECONÓMICAS RECUPERACIÓN DE SERIES. ELABORACIÓN DE CUADROS Y GRÁFICOS DE INDICADORES ECONÓMICO-FINANCIEROS EN LA BASE DE DATOS BADASE -EXPLOTACIÓN, GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA ENCUESTA INDUSTRIAL	-EXPERIENCIA Y AMPLIO CONOCIMIENTO EN UTILIZACIÓN Y MANEJO DE GESWIN Y ANÁLISIS DE SERIES ECONÓMICAS -EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA ELABORACIÓN DE CUADROS-GRÁFICOS ESTADÍSTICOS Y DE INDICADORES FINANCIEROS Y SU PUBLICACIÓN EN LA WEB -EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS DE COYUNTURA, PUBLICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA WEB DE COYUNTURA INDUSTRIAL	2,0 2,0	-COYUNTURA Y ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES -EXCEL AVANZADO -INTERNET -ACCESS
9	1823222 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.912.58	AE C1C2	EX11		-ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTUALIZACIÓN DE SERIES ESTADÍSTICAS UTILIZANDO GESWIN -ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS PARA PUBLICACIÓN EN WEB -ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN Y GESTIONES EN LA REVISTA DE ECONOMÍA INDUSTRIAL -HORARIO ESPECIAL	-EXPERIENCIA Y AMPLIO CONOCIMIENTO EN UTILIZACIÓN Y MANEJO DE GESWIN -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES EXCEL, QUARK XPRESS, OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE DISTINTAS BASES DE DATOS ESTADÍSTICAS (EUROSTAT, INE)	2,0 2,0	-GESWIN -EXCEL AVANZADO -POWER POINT -CORREO ELECTRÓNICO -QUARK XPRESS
									-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE LA REVISTA ECONOMÍA INDUSTRIAL (REGISTROS TELEMÁTICOS, CONTROL DE PAGOS, PUBLICACIÓN EN INTERNET)	2,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
10	SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA UNIDAD DE APOYO	MADRID	18	3.912, 58	AE	C1C2	EX11	-RECEPCIÓN, REGISTRO, ARCHIVO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, TAREAS DE APOYO A SECRETARÍA, DIRECCIÓN: CORREO ELECTRÓNICO, AGENDA, ATENCIÓN A CONSULTAS TELEFÓNICAS Y PÚBLICO -COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE APOYO, ELABORACIÓN DE CARTAS, INFORMES Y PRESENTACIONES CON MICROSOFT OFFICE	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASesoramiento AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES, REGISTRO, ARCHIVO Y APOYO A LA SECRETARÍA -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD, ROAD, OUTLOOK -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y CONTROL A TRAVÉS DE ROAD DE INFORMES, CARTAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	1,0 1,0 2,0 2,0	-CORREO ELECTRÓNICO -WORD -LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS -DISCOVERER -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -EXCEL AVANZADO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
11	S.G. DE POLÍTICAS SECTORIALES INDUSTRIALES 5079554 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX11		-RECEPCIÓN, GESTIÓN, TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SOLICITUDES DE AYUDAS -GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA. PREPARACIÓN DE CONVOCATORIAS DE REUNIONES DE COMISIONES DE EVALUACIÓN, CONTROL DE JUSTIFICACIONES DE AYUDAS -ASESORAMIENTO A EMPRESAS SOBRE PROGRAMAS Y CONVOCATORIAS DE AYUDAS	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE AYUDAS A LAS PYMES Y EN LA APLICACIÓN DE LOS CORRESPONDIENTES PROCEDIMIENTOS ECONÓMICO- ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS, ELABORACIÓN DE INFORMES Y CONVOCATORIAS DE REUNIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS (PROFIT, EXCEL, CRYSTAL REPORT) -EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO Y CONTROL INFORMÁTICO DE LOS PROYECTOS, GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS JUSTIFICACIONES DE AYUDAS OTORGADAS, RELACIONES EXTERNAS Y NOTIFICACIONES Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2,0 2,0 2,0	-EXCEL -WORD AVANZADO -CRYSTAL REPORT -GSAVE

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
12	3836375 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON AYUDAS PARA FOMENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE SECTORES ESTRATÉGICOS INDUSTRIALES -APOYO A LA AUDITORIA Y REVISIÓN DE JUSTIFICACIÓN DEL GASTO DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON PROGRAMAS Y CONVOCATORIAS DE AYUDAS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE AYUDAS A LAS PYMES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS: PROFIT, CRYSTAL REPORTS -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TRABAJOS DE AUDITORIA Y REVISIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DEL GASTO DE LAS AYUDAS PARA EL FOMENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE SECTORES ESTRATÉGICOS INDUSTRIALES	2,0 2,0 2,0	-CRYSTAL REPORT -TÉCNICAS DE EVALUACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN SUBVENCIONES -TÉCNICAS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS DE PROYECTOS SUBVENCIONADOS -EVALUACIÓN DE RIESGOS ECONÓMICOS -TÉCNICAS PARA LA EVALUACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS SUBVENCIONADOS CON FINANCIACIÓN MIXTA -FIRMA ELECTRÓNICA Y USO DEL DNI ELECTRÓNICO
13	S.G. DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 2113413 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	-APOYO A LA COORDINACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE HOMOLOGACIÓN DE VEHÍCULOS -APOYO TÉCNICO AL PERSONAL QUE TRAMITA EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE HOMOLOGACIÓN DE VEHÍCULOS Y ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES DESARROLLADAS PARA TRAMITACIONES ADMINISTRATIVAS DE HOMOLOGACIÓN DE VEHÍCULOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE VEHÍCULOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, A NIVEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN, EDICIÓN CONTENIDOS DE PÁGINA WEB, ACCESS -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN REGLAMENTACIÓN DE HOMOLOGACIÓN DE VEHÍCULOS, DESARROLLO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BASES DE DATOS DE ORACLE Y DESARROLLO DE BASES DE DATOS DE ACCESS	2,0 2,0 2,0	-EDICION CONTENIDOS WEB -SISTEMA DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE HOMOLOGACIONES DE VEHICULOS -ACCESS -RED AREA LOCAL -SQL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
14	S.G. DE ENTORNO INSTITUCIONAL Y PROGRAMAS DE INNOVACION PARA LA PYME 4362647 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.912,58	AE	A2C1 EX11		-TRAMITACIÓN Y CONTROL DEL REGISTRO ESPECIAL DE AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS (ARAEI) -TRAMITACIÓN DE PROGRAMAS DE SUBVENCIONES DE INNOVACIÓN Y COOPERACIÓN PARA LA PYME	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y CONTROL DEL REGISTRO ESPECIAL DE AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SIC-3-INTECO, ARAEI Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE AYUDAS -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES RELACIONADAS CON PROGRAMAS DE INNOVACIÓN Y COOPERACIÓN PARA LA PYME	2,0 2,0	-SOROLLA DOCUMENTA (GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO) -TÉCNICAS Y PROCESOS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA PÚBLICA -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA -ACCESS -WORD AVANZADO -EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
15	SECRETARÍA DE ESTADO DE ENERGÍA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS UNIDAD DE APOYO 3717819 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE ORDENACIÓN MINERA -TRAMITACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES SOBRE DERECHOS DE LA LEY DE MINAS Y SU REGLAMENTO -UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOSMIN PARA LAS AYUDAS Y SUBVENCIONES DE ORDENACIÓN MINERA	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES DE ORDENACIÓN MINERA -EXPERIENCIA EN DOCUMENTACIÓN SOBRE LA LEY DE MINAS Y SU REGLAMENTO -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS / BASES DE DATOS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	2,0	-CORREO ELECTRÓNICO -INTERNET EXPLORER -GESTIÓN DE ARCHIVO -ACCESS -EXCEL -WORD
16	S.G. DE MINAS 4347521 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES DE SEGURIDAD MINERA -ARCHIVO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES SOBRE CONTROL DE MERCADO DE EQUIPOS PARA MINERÍA -UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOSMIN PARA LAS AYUDAS Y SUBVENCIONES DE SEGURIDAD MINERA	-EXPERIENCIA EN RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SEGURIDAD MINERA -EXPERIENCIA EN CONTROL, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES SOBRE CONTROL DE MERCADO DE EQUIPOS PARA MINERÍA -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS / BASES DE DATOS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	2,0	-ACCESS -EXCEL -WORD -INTERNET EXPLORER -CORREO ELECTRÓNICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
17	SECRETARÍA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO 3322135 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.573,38	AE	A2C1 EX26		<p>-TRAMITACIÓN PROPUESTAS DE EXPEDIENTES EN EL ÁMBITO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD</p> <p>-APOYO EN GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO DEL PERSONAL EN LOS SERVICIOS CENTRALES Y PERIFÉRICOS DE LA UNIDAD, Y EN LA RECLASIFICACIÓN Y REDISTRIBUCIÓN DE PUESTOS</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL E INCENTIVOS AL RENDIMIENTO, EXCEL Y WORD</p> <p>-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INCENTIVOS AL RENDIMIENTO DEL PERSONAL, EN LA COLABORACIÓN EN LOS PLANES DE CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICOS Y ASISTENCIA A LAS JEFATURAS EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIONES DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	2,0	<p>-EXCEL</p> <p>-ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO</p> <p>-PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN</p> <p>-COMUNICACIÓN ESCRITA EFICAZ</p> <p>-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PROCEDIMIENTO SANCCIONADOR</p>	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
18	S.G. DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS 1136450 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID	20	3.588,48	AE A2C1	EX26		-TRAMITACIÓN EXPEDIENTES GASTO Y PROFIT, AVANZA I+D, -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN TELEMATICA DE AYUDAS PUBLICAS DEL PLAN AVANZA -TRAMITACIÓN TELEMATICA DE LIBERACIÓN DE GARANTÍAS DE AVANZA PROFIT, AVANZA I+D Y CONTENIDOS -GESTIÓN TELEMATICA DE PROCEDIMIENTOS DE INCAUTACIÓN DE AVALES	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN TELEMATICA DE AYUDAS PUBLICAS DEL PLAN AVANZA -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: PROFIT 1 Y 2, SIC 3, CINCONET E INTECO -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE AVALES, CERTIFICADOS DE ASUNCIÓN DE DEUDA, EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE AVALES Y PROCEDIMIENTO DE INCAUTACIÓN DE AVALES	2,0 2,0 2,0	-EXCEL -PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO -WORD -APLICACIÓN SIC, 3 -SEGURIDAD EN INTERNET Y PROTECCIÓN DE USUARIOS
19	4667636 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2	EX26		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS DE TASAS Y OTROS INGRESOS -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES SIGETEL (GESTIÓN ECONÓMICA) Y ROAD -TRAMITACIÓN DE INFORMES DE RECURSOS INDEBIDOS CONTRA LAS PROVIDENCIAS DE APREMIO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS DE TASAS Y OTROS INGRESOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIGETEL (GESTIÓN ECONÓMICA) Y ROAD -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE INFORMES EN RECURSOS INDEBIDOS CONTRA LAS PROVIDENCIAS DE APREMIO	2,0 2,0 2,0	-EXCEL -WORD -APLICACIÓN GESTIÓN INGRESOS DE TASAS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
20	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION S. G. DE INSPECCION DE LAS TELECOMUNICACIONES 3708473 - JEFE / JEFE DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-APOYO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS TÉCNICOS, DE ACUERDO CON EL REAL DECRETO 1890/2000, DE 20 DE NOVIEMBRE -TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REUNIONES INTERNACIONALES Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REUNIONES INTERNACIONALES MEDIANTE PC-CERTIF, WORD, ROAD -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS AL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD TOTAL DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	2,0	-CORREO ELECTRÓNICO -INGLÉS -ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIONADOR -ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS) -WORD AVANZADO
21	4407778 - JEFE / JEFE DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES -GESTIÓN DEL ARCHIVO DE EVIDENCIAS DOCUMENTALES Y ELÉCTRONICAS DE INSPECCIÓN -USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SIGETEL, WORD, EXCEL, ROAD	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	3,0	-ACCESS -EXCEL -INTERNET -WORD AVANZADO -GESTIÓN DE EVIDENCIAS ELECTRONICAS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
22	S.G. DE ORDENACION DE LAS TELECOMUNICACIONES 4429735 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.573,38	AE A2C1	EX26	-TRAMITACIÓN EXPEDIENTES RECURSO Y RECLAMACIONES ECONÓMICO Y CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES -ELABORACIÓN INFORMES JURÍDICOS -SECTOR DE LAS TELECOMUNICACIONES -TRAMITACIÓN EXPEDIENTES ASOCIACIONES RADIOAFICIONADOS Y SUPLENCIA JEFATURAS PROVINCIALES	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON RECURSOS ADMINISTRATIVOS, RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS Y CONTENCIOSAS-ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR DE LAS TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SIGETEL-REL (RECURSOS), ROAD Y E-BALDUQUE -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE RECURSOS EN EL SECTOR DE LAS TELECOMUNICACIONES, TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SOBRE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES DE RADIOAFICIONADOS Y SOBRE SUPLENCIAS DE JEFATURAS PROVINCIALES	2,0	-LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN -SISTEMA DE TRAMITACIÓN DE RECURSOS DE LA D.G. DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -INFORMÁTICA PARA USUARIOS AVANZADOS	
23	1178348 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE C1C2	EX26	-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS, DE RECLAMACIONES ECONÓMICO Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVAS EN TELECOMUNICACIONES, INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES RADIOAFICIONADOS Y SUPLENCIAS DE JEFATURAS PROVINCIALES -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SIGETEL-REL, ROAD Y E-BALDUQUE	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	3,0	-CORREO ELECTRÓNICO -EXCEL AVANZADO -INTRODUCCIÓN A INTERNET -POWER POINT -WORD AVANZADO -RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
24	JEFATURAS PROVINCIALES DE INSECCION DE TELECOMUNICACIONES GUADALAJARA 3481044 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	GUADALAJARA	15	3.117,10	AE	C1C2 EX26	- TAREAS ADMINISTRATIVAS, Y EN SU CASO, INFORMAR Y ASESORAR AL CIUDADANO SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA - TAREAS DE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO EN EL ÁMBITO DE LA JEFATURA PROVINCIAL - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0 3,0	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS ADMINISTRATIVOS -HABILIDADES PERSONALES -OFIMÁTICA	
25	3307732 - JEFE / JEFA DE EQUIPO LEON	GUADALAJARA	14	3.588,48	AE	C2 EX26	- TAREAS DE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	1,0 2,0 3,0	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS ADMINISTRATIVOS -HABILIDADES PERSONALES -OFIMÁTICA	
26	1770828 - PUESTO DE TRABAJO DE INFORMÁTICA LEON	LEON	15	3.117,10	AE	C1 EX11	-TAREAS DE ASISTENCIA INFORMÁTICA, Y EN SU CASO, INFORMAR Y ASESORAR AL CIUDADANO SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA -TAREAS DE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO EN EL ÁMBITO DE LA JEFATURA PROVINCIAL - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A TAREAS ADMINISTRATIVAS USANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (PROCESADORES DE TEXTO, BASE DE DATOS, HOJAS DE CALCULO) -CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	2,0 2,0	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS ADMINISTRATIVOS -HABILIDADES PERSONALES -OFIMÁTICA	

ANEXO I-B 1.G.13

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
27	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO S.G. DE OFICIALIZA MAYOR Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 3070990 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES -TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN, CONTROL DE LAS FACTURAS Y AVISOS O INCIDENCIAS DE MANTENIMIENTO,SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PERSONAL DE OFICIOS	-EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE APOYO PARA LA FACTURACIÓN EN EL CONTRATO DE MANTENIMIENTO Y OBRAS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS (PROA), PROCESADORES DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO -CONOCIMIENTO EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS REALIZADAS POR EL PERSONAL DE OFICIOS	2,0 2,0 2,0	-ACCESS AVANZADO -CORREO ELECTRÓNICO -EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO -LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN INTERNET Y LA FIRMA DIGITAL -PROCEDIMIENTO Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
28	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 2056511 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-REGISTRO, TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS -ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO -MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRONICO Y ARCHIVO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS, SU REGISTRO Y SEGUIMIENTO -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRONICO Y ARCHIVO -EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	2,0 2,0 2,0	-WORD -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -ATENCIÓN AL CLIENTE -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
29	SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA S.G. DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 1694918 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.588,48	AE A2C1	EX11		-GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE MARCAS PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO -GESTIÓN DE CONVENIOS SUSCRITOS CON ENTIDADES EN EL ÁMBITO DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL -GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE LA COMISIÓN EUROPEA SOBRE ORGANISMOS NOTIFICADOS PARA DIRECTIVAS EUROPEAS (NANDO)	-EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: NANDO (BASE DE DATOS DE LA COMISIÓN EUROPEA SOBRE ORGANISMOS NOTIFICADOS PARA DIRECTIVAS EUROPEAS), WORD AVANZADO, POWER POINT -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE JUSTIFICACIONES DE SUBVENCIONES DE CONVENIOS SUSCRITOS CON OTRAS ENTIDADES EN EL ÁMBITO DE LA CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	2,0 2,0	-WORD AVANZADO -POWER POINT -EXCEL -INTERNET -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -INGLES
30	1952643 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2	EX11		-CONTROL DE LOS REGISTROS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRONICOS (RAEE), DE PILAS Y ACUMULADORES -SEGUIMIENTO DE DECLARACIONES DE EMPRESAS Y DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE RESIDUOS ELÉCTRICOS Y ELECTRONICOS -ADMINISTRACIÓN DE LAS APLICACIONES DE LOS REGISTROS RAEE, PILAS Y ACUMULADORES	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRONICOS, DE PILAS Y ACUMULADORES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: INFO-RAEE, INFO-PILAS, WORD AVANZADO -EXPERIENCIA EN REGISTROS, ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES EN LA BASE DE DATOS, REVISIONES Y VALIDACIÓN DE EMPRESAS, ASÍ COMO SU TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO	2,0	-WORD AVANZADO -EXCEL -INTERNET

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
31	3656409 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LEGISLACIÓN EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y ORGANISMOS NOTIFICADOS Y DE CONTROL -TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS DE HOMOLOGACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0 3,0	-WORD AVANZADO -POWER POINT -INTERNET -CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO -PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES
32	SECRETARÍA DE ESTADO DE ENERGÍA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS S.G. DE MINAS 2741271 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SUBVENIONES DE SEGURIDAD MINERÍA -ARCHIVO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES SOBRE CONTROL DE MERCADO DE EQUIPOS PARA MINERÍA -UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOSMIN PARA LAS AYUDAS Y SUBVENIONES DE SEGURIDAD MINERA	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0 3,0	-INFORMÁTICA DE GESTIÓN CUATRO PRO -WORD

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
33	SECRETARÍA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN S. G. DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS 2006928 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376, 52	AE	C1C2 EX26		-TRAMITACIÓN EXPEDIENTES EN FASES DE CONCESIÓN AYUDAS PÚBLICAS DE AVANZA CIUDADANÍA, CONTENIDOS, SERVICIOS PÚBLICOS DIGITALES, INFRAESTRUCTURAS, BANDA ANCHA E INTRO -TRAMITACIÓN DOCUMENTOS CONTABLES DE GASTO, PAGO Y CANCELACIÓN DE AVALES -USO INFORMÁTICO DE AVANZA, ROAD, SIC-3, CINCONET	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN LAS DISTINTAS FASES DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS DE LOS SUBPROGRAMAS AVANZA CIUDADANÍA, AVANZA CONTENIDOS, AVANZA SERVICIOS PÚBLICOS DIGITALES, AVANZA INFRAESTRUCTURAS Y BANDA ANCHA E INTRO -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SIGUIENTES: AVANZA, ROAD, SIC-3, CINCONET Y DISCOVERER -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES Y DE PROPUESTAS DE GASTO Y PAGO DE EXPEDIENTES, ASÍ COMO DOCUMENTOS RELATIVOS A LA CANCELACIÓN DE AVALES	2,0	-DISCOVERER -DNI ELECTRÓNICO -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -SEGURIDAD EN INTERNET Y PROTECCIÓN DE LOS USUARIOS -INFORMÁTICA PARA USUARIOS -CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
34	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION S. G. DE ORDENACION DE LAS TELECOMUNICACIONES 2890656 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912, 58	AE	A2C1 EX26		-TRAMITACIÓN EXPEDIENTES Y REDACCIÓN ESCRITOS DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. -TRAMITACIÓN EXPEDIENTES Y REDACCIÓN DE ESCRITOS DE QUEJAS DEL DEFENSOR DEL PUEBLO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, AUDIOVISUAL Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y REDACCIÓN DE LOS ESCRITOS CORRESPONDIENTES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD Y EXCEL -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DEL DEFENSOR DEL PUEBLO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, AUDIOVISUAL Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y REDACCIÓN DE LOS ESCRITOS CORRESPONDIENTES	2,0 2,0 2,0	-EXCEL -FUNDAMENTOS DE RADIO Y TELEVISIÓN -WORD -TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA
35	4200881 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376, 52	AE	C1C2 EX26		-TAREAS DE APOYO TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DE TELECOMUNICACIONES RELATIVOS A RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y DICTÁMENES CONTENIDO JURÍDICO -ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO ARCHIVO, TRAMITACIÓN NORMATIVA Y EXPEDIENTES JURÍDICOS -UTILIZACIÓN APLICACIONES INFORMÁTICAS, WINDOWS, WORD, EXCEL Y ACCESS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA TRAMITACIÓN JURÍDICA Y EXPEDIENTES JURÍDICOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD, EXCEL Y ACCESS -EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO SOBRE TRAMITACIÓN NORMATIVA Y EXPEDIENTES JURÍDICOS	2,0 2,0 2,0	-ACCESS -EXCEL -FUNDAMENTOS DE RADIO Y TELEVISIÓN -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y SANCCIONADOR -WORD

OBSERVACIONES

Administración

CODIGO ADMINISTRACION

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

CUERPO

CODIGO

EXCLUSIONES

EX11 EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS (HASTA 27/07/2007)

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX26 EX12+EX13+EX14+EX16

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

ANEXO II

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:	DNI.:
Cuerpo o Escala:	Grup/Subg NRP.
Administración a la que pertenece(1)	Titulaciones académicas(2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación, Local:		
Denominación del Puesto	Fecha de toma de posesión:	Nivel del puesto:
Municipio:		
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)		
a) Comisión de servicios en (6)		
Municipio:	Denominación del puesto:	Nivel del puesto:
	Fecha de la toma de posesión:	
b) Reingreso con carácter provisional en		
Municipio:	Fecha de la toma de posesión:	Nivel del puesto:
c) Supuestos previstos en el art.72.1, del R.D. 364/95: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto. <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto.		
Localidad:	Fecha toma de posesión:	Nivel del puesto:

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal		Fecha de consolidación: (8)			
4.2. Puestos desempeñados, excluido el destino actual (9):					
Denominación	Subdirección Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (años meses,días)	
4.3. Cursos superados relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso			Centro		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de finalización de presentación de instancias:					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total años de servicio (10):					

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden del Ministerio de Industria, Energía y Turismo de fecha B.O.E. del

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado.
A - Autonómica.
L - Local.
S- Seguridad Social.
- (2) Solo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuran en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN (B.O.E.) CONCURSO GENERAL 1-G-13

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA**DATOS DEL FUNCIONARIO:**

DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
Gru/Sub	Cuerpo/Escala	Código Cuerpo	Nº.Registro Personal	Fecha de nacimiento
Situación administrativa		Teléfono de contacto (con prefijo)	Grado	Fecha consolidación
Domicilio				Código Postal

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

Ministerio u Organismo-Comunidad Autónoma-Corporación Local/Dirección General/Subdirección General				
Denominación Puesto de Trabajo actual	Nivel	Forma de Provisión	Fecha Toma Posesión	Reservado Administración
Domicilio Puesto de Trabajo actual (calle, nº, planta, despacho)	e-mail (consiente utilización)	Localidad	Provincia	Código Postal
Puesto de trabajo inmediatamente anterior (Mº, Unidad, Denominación puesto)	Nivel	Forma Provisión	Fecha Toma Posesión	Fecha Cese
				Reservado Administración

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la finalización del plazo de presentación de instancias AÑOS

PUESTO/S SOLICITADO/S:

Prefe-rencia	Nº.Orden BOE	Unidad de adscripción	Denominación del puesto	Nivel	Localidad	(*)	Reservado Admón.
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Continúa en hoja aparte la solicitud de puestos: SI NO **TOTAL NÚMERO DE PUESTOS SOLICITADOS:**

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO N°/...../...../.....

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de
D/Dª: DNI

- (*) CONCILIACIÓN FAMILIAR: solamente debe ser cumplimentado si reúne los méritos del punto 6 de la Base cuarta.
- LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE.
- LA ALEGACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS ADECUADOS SE ACOMPAÑARÁ EN HOJA APARTE Y SE ACREDITARÁ DOCUMENTALMENTE MEDIANTE LAS PERTINENTES CERTIFICACIONES, JUSTIFICANTES O CUALQUIER OTRO MEDIO CONTRASTABLE (en tamaño DIN-A4, por una sola cara y sin encuadernar).

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

Lugar, fecha y firma

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

1.-El impreso debe cumplimentarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- **DATOS DEL FUNCIONARIO**, en el recuadro “Situación Administrativa”, debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:

- Servicio Activo
- Servicios Especiales
- Servicios en Comunidades Autónomas
- Suspensión Firme de Funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión
- Excedencia Voluntaria. Art. 29.3 Ap. ____ Ley 30/84
- Excedencia Cuidado Familiares. Art. 29.4 Ley 30/84
- Otras Situaciones, indicando cuál.

3.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**, en el recuadro “Forma de Provisión”, debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, tales como:

- Concurso
- Libre designación
- Redistribución de efectivos
- Adscripción Provisional
- Comisión de Servicios
- Movilidad
- Nuevo Ingreso

4.- **PUESTOS SOLICITADOS**, en el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo o similar a la que corresponda el puesto.

- Imprescindible indicar **Nº de Orden** que aparece en el Anexo I-A y I-B.
- **Conciliación Familiar (*)** Solamente debe ser cumplimentado en el supuesto que proceda la valoración de los méritos por conciliación familiar, de acuerdo con el punto 6 de la Base cuarta.
- **Total número de puestos solicitados**: Indispensable que conste este dato como garantía de la valoración de todos los puestos solicitados

5.- Si el número de puestos solicitados excede de seis, se ampliará la solicitud en hoja aparte, paginada y haciendo constar la preferencia, el número de orden del puesto en el Anexo I-A y I-B, la Unidad de adscripción, la denominación del puesto, nivel y localidad.

6.- **CURSOS**, de conformidad con el punto 5 de la Base cuarta deberán acreditarse documentalmente.

7.- La alegación para la valoración de los méritos específicos se acompañará en hoja aparte y se acreditará documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio contrastable.

8.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara y sin encuadernar.

9.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACIÓN, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias.

ANEXO IV

Criterios para la presentación electrónica de solicitudes de puestos de trabajo mediante el procedimiento de concurso del Ministerio de Industria, Energía y Turismo

1. Se accederá mediante el navegador a la dirección www.minetur.gob.es, seleccionará "SEDE-e Sede Electrónica del Ministerio. En "Tramitación electrónica", "Procedimientos y Servicios Electrónicos", deberá situarse en "Buscador de procedimientos electrónicos" y dentro "De un determinado tema" seleccionar "Puestos de Trabajo" y pinchar botón "BUSCAR", se indicará si requiere certificado y los certificados admitidos de acuerdo con la Orden IET/1902/2012, de 6 de septiembre, por la que se crea y regula el Registro Electrónico del Ministerio de Industria, Energía y Turismo («BOE» de 11 de septiembre)).
2. Seleccionar "Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio". En esta pantalla podrá consultar instrucciones, ayudas para cumplimentar, acceso a la aplicación y consultar el estado de tramitación de la solicitud. Seleccionar "Cumplimentación y consulta del formulario en línea y envío telemático" y pinchar en "Presentación telemática de la solicitud". El sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor, el interesado seleccionará el icono solicitar en la que desee participar, cumplimentará el formulario requerido y por último pinchará en "Firmar y Enviar".