

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

**5418** *Resolución de 25 de mayo de 2020, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 20 de noviembre de 2018), previa aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en los anexos I-A y I-B de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

#### Bases

Primera. *Participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o

reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan reservado uno de estos puestos.

3. Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Para los puestos relacionados en el anexo I-A con la clave EX26, podrán participar además los cuerpos o escales del sector de Transporte Aéreo y Meteorología.

4. Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

5. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

#### Segunda. *Situaciones Administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio/Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

#### Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección de Planificación y Gestión de Recursos Humanos, ajustándose al modelo publicado como anexo III a esta resolución, y se presentarán 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».

Las solicitudes se presentarán a través de Internet o del Portal Intranet (PROA). Los funcionarios y las funcionarias presentarán su solicitud por vía electrónica, mediante la cumplimentación de los modelos normalizados que aparecen en la siguiente dirección de Internet: [www.mincotur.gob.es](http://www.mincotur.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 («Boletín Oficial del Estado» núm. 219, de 11 de septiembre de 2012), por la que se crea y regula el Registro Electrónico en este Ministerio.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo III que aparece publicado en la página web: [www.mincotur.gob.es](http://www.mincotur.gob.es) y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios y funcionarias destinados en este Departamento, que no será necesaria su presentación).
- Anexo III. Solicitud de participación.
- Anexo V. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al sistema de verificación de datos de residencia (conciliación por cuidado de familiar).
- Anexo VI. Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de información.
- Anexo VII. Certificado de Méritos específicos.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna 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. 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 el.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo III) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 1 base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de uno o varios puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses), inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,42 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

A estos efectos:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que esta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a dos horas: 2 puntos.
- Igual o superior a dos horas: 3 puntos.
- Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.
- Igual o superior a ocho horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de ocho años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación: Se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

## 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

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



No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos generales: Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo II, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en el se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en Servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, cuando

se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo II, se deberá aportar el correspondiente certificado.

– Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

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

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones

(certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

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

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos. El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo VII que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

#### Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

#### Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidente/a: La Subdirectora General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, o persona en quien delegue.

Vocales: Un funcionario/a 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/a.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

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 de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando esta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz, pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

*Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución, de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. El listado de exclusiones se publicará en la página web de este Departamento [www.mincotur.gob.es](http://www.mincotur.gob.es)

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación en la página web de este Departamento.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad en la página web de este Departamento.

*Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará en la página web de este Departamento listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir de dicha publicación para realizar las alegaciones a las listas provisionales.

*Décima. Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. 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 la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos de este Departamento.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaria de este Departamento podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

#### Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

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 artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Los puestos relacionados en el anexo I-B solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I-A.

#### Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con 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 Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

#### Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 25 de mayo de 2020.–El Subsecretario de Industria, Comercio y Turismo, Fernando Valdés Verelst.

## ANEXO I-A

### 1-G-20

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO 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, COMERCIO Y TURISMO S.G. DE OFICINA MAYOR Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 4229257 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	5.991,86	AE	CIC2 EX11		-ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ASESORAMIENTO MAÑANA Y TARDE. -VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD, REGISTRO, DESCARGA, POR LA REGISTRADORA PARA CERTIFICADOS, APELACIONES, EN SOFTWARE, ADEMÁS, TRÁMITE PARKING Y DE PERSONAL COLABORADOR	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE DISCOVER AVANZADO, PARA LA OBTENCIÓN DE LISTADOS E INFORMES Y OTRAS NECESIDADES DEL A. SEGURIDAD. -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN MANUAL Y ANÁLISIS DE CONSULTA DE LA CUSTODIA DE LLAVES.	10,0 7,0	-REGISTRADORA POR LA FNMT - RCM PARA FIRMA ELECTRÓNICA Y CERTIFICADOS AF Y USUARIOS. -DISCOVER AVANZADO. -USO DE LAS REDES SOCIALES Y TECNOLÓGICAS 2.0 COMO HERRAMIENTAS DE MEJORA DE LOS SERVICIOS PBCOS. -PROGRAMA DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS AREA COMPETENCIAL DE SEGURIDAD.
2	3725404 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	14	7.601,44	AE	C2 EX11		-ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE. -RECEPCIÓN, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, ASIENTO Y DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE FORMA TRADICIONAL Y A TRAVÉS DEL INTERCAMBIO ELECTRÓNICO CON OTROS ORGANISMOS EN LA PLATAFORMA SIR MEDIANTE EL PROGRAMA GEISER. -DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO ALBARANES DE SALIDA DE ENVÍOS POR CORREO. MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE REGISTRO. APOYO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LAS TAREAS PROPIAS DEL REGISTRO, Y DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE FORMA TRADICIONAL Y A TRAVÉS DEL INTERCAMBIO ELECTRÓNICO CON OTROS ORGANISMOS EN LA PLATAFORMA SIR MEDIANTE EL PROGRAMA GEISER. -DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO DOCUMENTAL Y APROBACIÓN DE ALBARANES DE SALIDA DE ENVÍOS POR CORREO. -EXPERIENCIA EN EL USO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON EL REGISTRO DE DOCUMENTOS, TALES COMO GEISER, ROAD, GESTIÓN DE PAQUETERÍA Y MERCURIO.	10,0 7,0	-CALIDAD DEL SERVICIO EN ATENCIÓN AL CIUDADANO. -ROAD. -OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS. -ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

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	
3	S.G. DE LA INSECCION GENERAL DE SERVICIOS Y RELACION CON LOS CIUDADANOS 1881611 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	7.950,74	AE	CLC2 EX11		-INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO MAÑANA Y TARDE, EN CONSULTAS, DE FORMA PRESENCIAL, TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA (CANAL WEB POR CORREO ELECTRÓNICO). -GESTIÓN SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LEY 19/2013 DE 9 DE DICIEMBRE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO. -INFORMACIÓN SOBRE CONSULTAS DE COMERCIO EXTERIOR A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN TARIC.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL CRM, DEL CORTAL DE AYUDAS AYUDATEC, DE LA APLICACIÓN TARIC PARA CONSULTAS DE COMERCIO EXTERIOR Y DE LAS APLICACIONES ADECUADAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INFORMES ASIGNADOS ENTRE SUS FUNCIONES.	5,0 6,0	-REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS. -RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: DERECHOS DE LOS CIUDADANOS. -MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO.
4	4704159 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.664,78	AE	CLC2 EX11		-APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES (EDICIÓN DE TEXTOS, ELABORACIÓN DE GRÁFICOS, TABLAS...). -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, CONSULTA DE BASES DE DATOS (REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES, RCP...).	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE TABLAS Y GRÁFICOS Y EN LA EDICIÓN DE TEXTOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y CONSULTA DE BASES DE DATOS.	9,0 6,0 8,0 6,0	-EXCEL AVANZADO. -WORD AVANZADO.



N. ORD	UNIDAD DE DESCRIPCIÓN 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	
5	4686130 - AYUDANTE DE INFORMACION	MADRID	16	7.601,44	AE	C1 EX11		-INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO MAÑANA Y TARDE EN CONSULTAS SOBRE ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE FORMA PRESENCIAL, TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA (CANAL WEB Y POR CORREO ELECTRÓNICO). -GESTIÓN SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LEY 19/2013 DE 9 DE DICIEMBRE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO. -INFORMACIÓN SOBRE CONSULTAS DE COMERCIO EXTERIOR A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN TARIC.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL CRM, DEL PORTAL DE AYUDAS AYUDATEC, DE LA APLICACIÓN TARIC PARA CONSULTAS DE COMERCIO EXTERIOR Y DE LAS APLICACIONES ADECUADAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INFORMES ASIGNADOS A SUS FUNCIONES.	5,0 6,0	-TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. -SISTEMA SOROLLA 2: GESTIÓN DE CAJA. -SISTEMA SOROLLA 2: GESTIÓN DE EXPEDIENTES.
6	1970120 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	6.343,26	AE	CLC2 EX11		-INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO MAÑANA Y TARDE EN CONSULTAS SOBRE ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE FORMA PRESENCIAL, TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA (CANAL WEB Y CORREO ELECTRÓNICO). -GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LEY 19/2013 DE 9 DE DICIEMBRE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO. -INFORMACIÓN SOBRE CONSULTAS DE COMERCIO EXTERIOR A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN TARIC.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA Y EN LA APLICACIÓN GESAT DE GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES Y SU CORRESPONDIENTE BASE DE DATOS ACCESS. -EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL CRM, DEL PORTAL DE AYUDAS AYUDATEC, DE LA APLICACIÓN TARIC PARA CONSULTAS DE COMERCIO EXTERIOR Y DE LAS APLICACIONES ADECUADAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INFORMES ASIGNADOS ENTRE SUS FUNCIONES.	5,0 6,0	-TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO. -PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. -ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO.
									-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA Y EN LA APLICACIÓN GESAT DE GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES Y SU CORRESPONDIENTE BASE DE DATOS ACCESS.	9,0	

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	
7	S.G. DE PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS MADRID 3986791 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.524,80	AE	A2C1 EX26		-TRAMITACION DE TOMAS DE POSESION Y CESES, COMISIONES DE SERVICIOS Y ADSCRIPCIONES PROVISIONALES DE PERSONAL FUNCIONARIO. -TRAMITACION DE PERMISOS Y LICENCIAS DE PERSONAL FUNCIONARIO. -MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE PERSONAL (GESTION DE PERSONAL, EXPEDIENTE DE PERSONAL, PERMISOS Y LICENCIAS DE PERSONAL FUNCIONARIO), BADARAL, SIGE, ROAD Y ACCESS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTOS EN COMISION DE SERVICIOS Y ADSCRIPCION PROVISIONAL DE PERSONAL FUNCIONARIO. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE PERMISOS Y LICENCIAS Y CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PERSONAL FUNCIONARIO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS DE PERSONAL (GESTION DE PERSONAL, EXPEDIENTE PERSONAL, PERMISOS Y LICENCIAS DE PERSONAL FUNCIONARIO), BADARAL, RCP, SIGE Y ACCESS.	7,0	-LA REFORMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -SOLUCIONES TECNOLOGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 POR PARTE DE LAS AA.PP. -ELABORACION DE INFORMES. -ROAD (REGISTRO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS).
8	2781001 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID	MADRID	18	3.664,78	AE	C1C2 EX26		-TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO. -UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	10,0	-EXCEL. -OFIMÁTICA A NIVEL USUARIO.
9	4686137 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO MADRID	MADRID	16	4.246,34	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL LABORAL Y CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR. -APOYO EN LA PREPARACIÓN DE REUNIONES, REDACCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS ACTAS DE LOS ORGANOS COLEGIADOS Y SEGUIMIENTO DE LAS SECCIONES SINDICALES. -MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE DISCOVERER, ROAD, BADARAL Y SIGE.	-EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMATICAS: DISCOVERER, ROAD, BADARAL Y SIGE. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL LABORAL Y CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN LA PREPARACION, COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ELECCIONES SINDICALES Y EN LA PREPARACION DE REUNIONES, REDACCION Y AUTORIZACION DE LAS ACTAS DE LOS ORGANOS COLEGIADOS.	6,0	- INGLÉS. -ROAD.

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 TÉCNICA S.G. DE DESARROLLO NORMATIVO, INFORMES Y PUBLICACIONES 5072263 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.963,28	AE	A2C1 EX11		-SEGUIMIENTO, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES NORMATIVOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA NORTE. ASÍ COMO DE CONSULTAS JURÍDICAS.  -SEGUIMIENTO, GESTIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN TANTO EN FORMATO ELECTRÓNICO COMO EN FORMATO PAPEL. -DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL ENVÍO DE LOS EXPEDIENTES ANTIGUOS AL ARCHIVO GENERAL.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA Y MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES DE DESARROLLO NORMATIVO, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA NORTE. ASÍ COMO MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE CONSULTAS JURÍDICAS  -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.  -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA Y MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA ROAD.	15,0	-GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. -ROAD (REGISTRO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS). -EXCEL AVANZADO.
11	2851988 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.524,80	AE	A2C1 EX11		-TAREAS AUXILIARES AL PROCESO TÉCNICO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS ESPECIALIZADOS. -APOYO A LA ATENCIÓN A USUARIOS E INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA BIBLIOTECA GENERAL Y SUS SERVICIOS. -APOYO A LA GESTIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS ESPECIALIZADAS Y A LA GESTIÓN DE DEPÓSITOS.	-EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS AUXILIARES AL PROCESO TÉCNICO DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS ESPECIALIZADAS EN INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO Y EN EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA ABSYS  -EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN ATENCIÓN AL USUARIO E INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA ESPECIALIZADA EN INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO  -EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN DE COLECCIONES ESPECIALIZADAS EN INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO Y GESTIÓN DE DEPÓSITOS.	8,0	-GESTIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS. -GESTIÓN BIBLIOTECARIA ABSYS.

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	
12	5072262 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.246,34	AE	C1C2 EX11		- CONTROL Y REVISIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACIÓN REALIZADAS DESDE LOS ARCHIVOS DE OFICINA AL ARCHIVO CENTRAL. - GESTIÓN DE PRÉSTAMOS Y CONSULTAS SOBRE LOS FONDOS DEL ARCHIVO CENTRAL. - APOYO A LA GESTIÓN DE DEPÓSITOS DEL ARCHIVO CENTRAL.	-EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y REVISIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACIÓN REALIZADAS DESDE LOS ARCHIVOS DE OFICINA AL ARCHIVO CENTRAL -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PRÉSTAMOS Y CONSULTAS SOBRE LOS FONDOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y EN MANEJO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE ARCHIVO -EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN DE DEPÓSITOS DEL ARCHIVO CENTRAL.	10,0	-PROTECCIÓN DE DATOS. -ARCHIVO. -DISCOVERER.
13	SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA GABINETE TÉCNICO 4878323 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.894,66	AE	C1C2 EX11		-RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE INFORMACIÓN Y CONSULTAS DE LOS CIUDADANOS. -TRATAMIENTO DE AGENDA Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. -REGISTRO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS EN BASES DE DATOS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INFORMACIÓN Y CONSULTAS DE LOS CIUDADANOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y TRATAMIENTO DE AGENDAS.	7,0	-OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO. -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.
14	1137774 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.664,78	AE	C1C2 EX11		-RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE INFORMACIÓN Y CONSULTAS DE LOS CIUDADANOS. -TRATAMIENTO DE AGENDA Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. -REGISTRO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS EN BASES DE DATOS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INFORMACIÓN Y CONSULTAS DE LOS CIUDADANOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y TRATAMIENTO DE AGENDAS.	7,0	-OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO. -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.

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	DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA UNIDAD DE APOYO 5012296 - JEFE / JEFA DE SECCION ECONOMICA	MADRID	22	4.963,28	AE A2C1	EX11		-GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE FACTURAS, APOYO A LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. -GESTIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL PORTAL DE TRANSPARENCIA. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. -MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO PARA EL SEGUIMIENTO DE GASTOS Y RELACIONES DE RECURSOS HUMANOS.	-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE FACTURAS Y GESTIÓN RELACIONADOS CON ELLAS.  -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO LOS RELACIONADOS CON EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN Y RELACIONES CON DIFERENTES DEPARTAMENTOS: ROAD Y GEISER, ASÍ COMO HOJAS DE CÁLCULO Y APLICACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA. SOROLLA, NOTIFICA, GESAT.	6,0  7,0  7,0	-TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. -ACCESS AVANZADO.
16	S.G. DE DIGITALIZACIÓN DE LA INDUSTRIA Y ENTORNOS COLABORATIVOS 2221923 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	4.246,34	AE C1C2	EX11		-TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES DE AGROPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS. A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN AEI PARA GESTIÓN DE SUBVENCIONES Y GENERACIÓN DE INFORMES. -TAREAS DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA SU POSTERIOR ENVÍO A ARCHIVO CENTRAL A TRAVÉS DE SU APLICACIÓN. -ELABORACIÓN DE ÍNDICES A TRAVÉS DE EBALDUQUE Y TRAMITACIÓN DE INFORMES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE ROAD.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN ROAD PARA REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA.  -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN MANEJO DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS, EBALDUQUE Y APLICACIÓN ARCHIVO CENTRAL.	5,0  5,0  10,0	-SOROLLA-2 GESTIÓN DE EXPEDIENTES. -ROAD (REGISTRO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS). -ARCHIVO. -GESTIÓN DE BASE DE DATOS ACCESS.

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	DIRECCION GENERAL DE COMERCIO INTERNACIONAL E INVERSIONES  S.G. DE OFICINAS ECONOMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR Y DE RED TERRITORIAL DE COMERCIO  1919078 - AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID	15	3.894,66	AE C1C2	EX11		-APOYO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS DE PERSONAL DE LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO. -REGISTRO Y ARCHIVO. -ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A LOS CENTROS DE LA RED Y A RECURSOS HUMANOS. -ACTUALIZACIÓN DE DATOS BÁSICOS EN EXCEL.	-CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS DE MICROSOFT OFFICE. -EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	10,0  10,0	-EXCEL.
18	DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL  S.G. DE POLITICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL  4719061 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.246,34	AE A2C1	EX11		-TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN DE TRÁFICO DE PERFECCIONAMIENTO ACTIVO Y PASIVO. -SOLICITUD DE INFORMES PRECEPTIVO A LA ABAT. -GESTIÓN DE ARCHIVO.	-EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE PUESTO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS EXCEL Y WORD. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PRO@, GEISER Y RAEC.	12,0  4,0  4,0	-SOROLLIA. -ROAD. -APLICACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.
19	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO  2780107 - JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMES ESTADISTICOS	MADRID	20	4.246,34	AE C1	EX11		-GESTIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO. -ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN Y CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. -EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN Y CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA INFORMÁTICO ACCESS.	4,0  6,0  10,0	-SOROLLIA. -ACCESS.

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	DIRECCIÓN DEL CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGÍA, O.A., M.P. SECRETARÍA GENERAL 2320781 - ANALISTA DE SISTEMAS	TRES CANTOS	22	9.734,90	AE A2C1	EX11		-TAREAS DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE A INCIDENCIAS EN APLICACIONES Y SISTEMAS DESARROLLADOS EN EL ÁMBITO DE LA METROLOGÍA. -SOPORTE TÉCNICO A LA EXPLORACIÓN DE DATOS EN APLICACIONES Y SISTEMAS DESARROLLADOS EN EL ÁMBITO DE LA METROLOGÍA. -APOYO A LA PLANIFICACIÓN DE TAREAS, Y A LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO DE DESARROLLO Y ATENCIÓN AL USUARIO.	-EXPERIENCIA EN DESARROLLO Y EN EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS CON TECNOLOGÍA ORACLE Y SQLSERVER. -EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS EN APLICACIONES CON TECNOLOGÍA JAVAREE, CON LOS FRAMEWORKS STRUTS E HIBERNATE, ASÍ COMO CON TECNOLOGÍA .NET. -EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO DE DESARROLLO Y ATENCIÓN A USUARIOS, Y EN LA PLANIFICACIÓN DE TAREA, ASÍ COMO EN ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE MECO, PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES, Y EN SISTEMAS GESTORES DE CONTENIDO WEB.	7,0	-HTML DINÁMICO Y JAVASCRIPT. -PROGRAMACIÓN WEB CON HTML5, CSS3 Y JQUERY. -VISUAL STUDIO.NET. -LA PLANIFICACIÓN DE LAS TIC.
21	4332929 - JEFE / JEFA DE SECCION	TRES CANTOS	22	4.246,34	AE A2C1	EX11		-APOYO EN TAREAS ADMINISTRATIVAS. -GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES. -APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES.	-EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES. -EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE REUNIONES.	8,0	-TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO. -PAQUETE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT). -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
22	1948951 - ANALISTA FUNCIONAL	TRES CANTOS	20	8.355,90	AE A2C1	EX11		-DISEÑAR, DESARROLLAR, IMPLANTAR, OPERAR, MANTENER LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS (SOFTWARE Y HARDWARE), LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA PERIMETRAL. -DESARROLLAR LAS DISTINTAS ACCIONES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. -DESARROLLO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN A USUARIOS.	-CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. -EXPERIENCIA EN LENGUAJES DE AVANZADAS EN LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN, PREFERIBLEMENTE VISUAL BASIC .NET, C# .NET Y PHP. -CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE REDES INFORMÁTICAS Y DE BASES DE DATOS, PREFERIBLEMENTE SQL SERVER Y ORACLE.	7,0	-ADMINISTRACIÓN DE REDES INFORMÁTICAS. -GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES Y EQUIPOS DE COMUNICACIONES. -PROGRAMACIÓN EN TECNOLOGÍAS .NET O JAVA. -GESTORES DE BASE DE DATOS Y DE CONTENIDOS.

N. ORD	UNIDAD DE DESCRIPCIÓN 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	
23	1693659 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TRES CANTOS	18	4.246,34	AE	C1C2 EX11		-CONTROL DE LOS INGRESOS RECIBIDOS EN EL BANCO DE ESPAÑA Y REGISTRO DE LOS MISMOS EN LAS APLICACIONES ESPECÍFICAS. -TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN ECONÓMICA Y REGISTRO Y CONTROL DE FACTURAS. -ATENCIÓN AL PÚBLICO.	-EXPERIENCIA EN CONTROL DE LOS INGRESOS RECIBIDOS EN EL BANCO DE ESPAÑA Y REGISTRO DE LOS MISMOS EN LAS APLICACIONES ESPECÍFICAS. -EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN ECONÓMICA Y REGISTRO Y CONTROL DE FACTURAS. -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO.	8,0	-DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCESO DOCUMENTAL. -PAQUETE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT).
24	4159790 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	TRES CANTOS	18	4.246,34	AE	C1C2 EX11		-TAREAS ADMINISTRATIVAS. -GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN LA UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	-EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN LA UNIDAD DE GESTIÓN COMERCIAL. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	4,0	-INFRAESTRUCTURAS COLABORATIVAS PARA LA ADMINISTRACIÓN: REGISTRO ELECTRONICO. -PROCESO DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO. -EXCEL AVANZADO.
25	2488696 - PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	TRES CANTOS	17	5.596,78	AE	C1C2 EX11		-MANEJO Y CONTROL DE LA APLICACIÓN SOROLLA. -CREACIÓN DE FORMULARIOS ELECTRONICOS PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTOS E INGRESOS Y GASTOS. -GESTIÓN DE ARCHIVOS ELECTRONICOS.	-EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y CONTROL DE LA APLICACIÓN SOROLLA. -EXPERIENCIA EN LA CREACIÓN DE FORMULARIOS ELECTRONICOS PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTOS E INGRESOS Y GASTOS. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS ELECTRONICOS.	7,0	-SOROLLA. -ARCHIVE. -PAQUETE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT).



**ANEXO I-B 1-G-20**

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	
1	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO S.G. DE OFICIALIZACIÓN MAYOR Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 3354344 - AUXILIAR DE OFICINA	MADRID	14	6.332,20	AE	C2 EX11	-ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE -PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN COLABORACIÓN CON OTRAS UNIDADES EN CUANTO A LA VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD, REGISTRO Y DESCARGA POR EL REGISTRADOR, DE CERTIFICADOS DENOMINADOS AC APE Y EN AC-USUARIOS EN SOPORTES COMO: TARJETA IDENTIFICATIVA Y EN FORMATO SOFTWARE.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO PÚBLICO. -EXPERIENCIA COMO REGISTRADORA ACREDITADA DE LA REAL CASA DE LA MONEDA, EN CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS Y FIRMA ELECTRÓNICA. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y CONFECCIÓN DE LAS TARJETAS CRIPTOGRÁFICAS CERES, Y FIRMA ELECTRÓNICA. -DESARROLLO CONTEXTUAL: CONTROL DE ESTRES Y CONTROL DE LA INCERTIDUMBRE. -MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO.	10,0 7,0	-CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO. -SOLUCIONES TECNOLÓGICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 POR PARTE DE LAS AA.PP.	
2	DIRECCIÓN DEL CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGÍA, O.A., M.P. SECRETARÍA GENERAL 2947504 - OPERADOR / OPERADORA PERIFÉRICO	TRES CANTOS	14	3.664,78	AE	C2 EX11	-RECOPIACIÓN, GRABACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS PARA ELABORAR INFORMES Y TRAMITAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -GESTIÓN DE APLICACIONES Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA ELABORAR CUESTIONARIOS, INFORMES Y TRAMITAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	-EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y BASE DE DATOS. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS, ESTADÍSTICAS, INFORMES Y EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES.	10,0 10,0	-APLICACIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. -PAQUETE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT).	

## 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**  
**Certificado de Méritos**

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:

Cuerpo o Escala: Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación: Orden P.S.: Fecha Nombramiento:

Fecha Boletín Oficial: Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tipo: Modalidad: Fecha:

**3. DESTINO:****3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

**3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:** Años, Meses, Días.

**4. MÉRITOS:****4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A.	M.	D.

**4.2 CURSOS**

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso ..... convocado por Resolución de ..... de fecha ....., B.O.E. de .....

En ....., a ..... de ..... de 2020

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

## INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
  - C – Administración del Estado
  - A – Autonómica
  - L – Local
  - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**ANEXO III**  
**Concurso general 1-G-20**

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo por Resolución de fecha \_\_\_\_\_ BOE \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES**

N.I.F.		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):		
Correo electrónico:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
<p align="center">Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)</p>		

**PUESTOS SOLICITADOS**

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base \_\_\_\_\_, apartado \_\_\_\_

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE _____)		
SI	NO	
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE _____) con la del/de la funcionario/a con DNI:		
SI	NO	
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____)		
Destino previo del cónyuge funcionario/a:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI NO	SI NO	SI NO
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

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 las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

## ANEXO IV

### **Criterios para la presentación de solicitudes de puestos de trabajo mediante el procedimiento de concurso del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo**

1. Se accederá mediante el navegador a la página web del Ministerio en [www.mincotur.gob.es](http://www.mincotur.gob.es), y se dirigirá a la Sede electrónica. Se pinchará sobre la pestaña «Procedimientos y servicios». Se pinchará en el botón «Código S.I.A.», introduciendo el código «202935» y se pinchará en el botón «APLICAR».
2. Seleccionar «Presentación de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio» y en «Acceso al procedimiento», seleccionar «Acceso al procedimiento con certificado digital». En esta pantalla, una vez identificado mediante certificado digital, podrá consultar las instrucciones antes de presentar la solicitud, el acceso a la presentación electrónica de la solicitud y consultar el estado de tramitación de la solicitud.
3. Pinchar en «Presentación electrónica 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 adjuntando cuanta documentación desee incorporar y por último pinchará en «Firmar y Enviar».

## ANEXO V

### **Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente**

Mediante este documento, D./D.<sup>a</sup>....., con DNI ....., presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

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

Fdo.,

## ANEXO VI

### Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información

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

#### CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

#### CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.

Fecha y firma

## ANEXO VII

### Certificado de méritos específicos

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

en calidad de  
certifica que:

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

con DNI

ha estado realizando las siguientes funciones:

\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*

Durante el siguiente periodo:

Desde:

Hasta:

A efectos de valoración en el concurso:

En .....a .....de .....de 2020