

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

9811 *Resolución de 6 de julio de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de Turismo de España.*

Este Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, apartados 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 Función Pública y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, dotados presupuestariamente.

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 de Estado y en sus organismos públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Bases

Primera. *Participantes.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en 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, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva en las siguientes Unidades:

Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad y Política Social de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. Podrán tomar parte en la presente convocatoria, los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, 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 del 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, 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 EX22 podrán ser ocupados por funcionarios adscritos a Cuerpos y Escalas del sector docente.

De conformidad con el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de fecha 27 de julio de 2007, de 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 (CECIR) 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 Telecomunicación Aeronáutica a extinguir (1430) y Cuerpo 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Condiciones de participación.*

1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir puestos vacantes en al ámbito de la Secretaria de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquella donde esté adscrito su puesto definitivo.

b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

3. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas solo podrán participar en el concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes 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.

4. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del 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), y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del 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), sólo podrán participar si lleva más de dos años esa situación.

5. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 del 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), y de servicios especiales (artículo 87 del 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), 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 tengan reservado el puesto de trabajo de carácter definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Departamento Ministerial, en defecto de ésta, donde radique el puesto reservado.

6. 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 procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

7. 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.

Los funcionarios a que se refiere el punto anterior y que no participen, teniendo obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la localidad en la que están adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.

8. 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.

9. 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 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 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 solicitudes.

2.1 Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución se dirigirán a la Subdirección General de Gestión Económico Administrativa y Tecnologías de la Información, se presentarán en el Registro General de Turespaña (calle Poeta Joan Maragall, 41, 28071 Madrid) o en las oficinas a las que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato DIN-A4, sin encuadernación, con una sola grapa y por una sola cara.

2.2 Solicitudes a través de Internet: Los funcionarios podrán presentar su solicitud por vía electrónica, a través de Funciona-Mis servicios de RRHH (SIGP).

3. Cada funcionario presentará una única solicitud en el modelo anexo III, pudiendo solicitar por orden de preferencia, los puestos que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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 peticionario de un puesto, supondrá la adjudicación al funcionario/a con mayor puntuación propuesto por la comisión de valoración.

Cuarta. *Fases del concurso y baremo de valoración.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedida o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

1. Primera fase. Méritos generales. La valoración máxima será de 15 puntos. Para superar esta primera fase y acceder a la segunda, será necesario obtener, al menos, una puntuación mínima de 3 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

1.1 Grado personal consolidado. Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicará hasta un máximo de 3 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 ó 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 ó 2 niveles 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 periodo 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 II (certificado de méritos).

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 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.

1.2 Trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de tres puntos.

Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo de la siguiente forma:

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

Por un período mínimo de un año y máximo de cinco años: cada mes se valorará 0,05 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Por un período mínimo de un año y máximo de cinco años: cada mes se valorará 0,045 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Por un período mínimo de un año y máximo de cinco años: cada mes se valorará 0,025 puntos.

A estos efectos:

a) 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 tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo, o de un puesto equivalente si se encontrara en el tercer año de excedencia por cuidado de familiares.

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, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

b) En el caso de funcionarios cesados en puestos de libre designación o removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido y estén pendientes de asignación de puesto de trabajo, se les valorará como si estuvieran ocupando un puesto dos niveles por debajo de su grado personal consolidado de acuerdo con las garantías que establece la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» número 47, de 23 de febrero de 1996), siempre que no se le haya adjudicado un puesto, el día que se cierre el plazo de presentación de instancias.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento: Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco de la Formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, en los últimos diez años, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes que guarden relación directa con las materias formativas que se señalan para cada puesto de trabajo en el anexo I, 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:

Por la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, 0,5 puntos por cada curso con una duración mínima de 10 horas.

Por la impartición de cursos de formación o perfeccionamiento, 1 punto por cada curso. No se contará más de una vez la impartición el mismo curso.

Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso exigido, se valorará únicamente al que le corresponde la mayor puntuación.

No se podrá acumular la puntuación como perceptor/a o impartidor/a.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares

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

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

1.5 Méritos referidos a la conciliación personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de tres 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): 1,5 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): 1,5 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): 1,5 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.

2. Segunda fase. Méritos específicos. No se podrá adjudicar ningún puesto de trabajo a quien no obtenga en esta segunda fase una valoración mínima de 5 puntos.

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo que se determinan en el anexo I de esta convocatoria, alegados por los concursantes que hayan superado la primera fase, hasta un máximo de 10 puntos.

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 Instituto de Turismo de España, 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 en el anexo III, comprobados por la Subdirección General de Gestión Económica Administrativa y Tecnologías de la Información.

3. Para el resto de funcionarios, los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos no específicos 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 organismo Autónomo Instituto de Turismo de España en comisión de servicio, cuando el puesto de origen no corresponda a este organismo, 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 Empresa.

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 u organismo 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 Política Territorial y Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública, 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 prestasen los servicios.

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.

4. Los funcionarios que aleguen como mérito algunas de las situaciones consignadas en la base cuarta, apartado 1.5, 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 de residencia.

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

6. 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.

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 artículo. 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: El Subdirector General de Gestión Económico Administrativa y Tecnologías de la Información del Instituto de Turismo de España, o persona en quien delegue.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subdirección General a la que pertenezcan los puestos de trabajo convocados, otro del Área correspondiente al mismo y para todos los puestos: Un Vocal en representación de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo y dos funcionarios en representación de la Dirección General del Instituto, 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 Gestión Económico Administrativa y Tecnologías de la Información. 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 y además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los mismos. 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 3 puntos en la primera fase y 5 puntos en la segunda fase.

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.

Octava. *Destinos.*

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

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 Resolución del Ministerio de Industria, Comercio 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 artículo. 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 convoquen 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 2.

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 Gestión Económico Administrativa y Tecnologías de la Información del Instituto de Turismo de España.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencia del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública 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 resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dicta el acto, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, de las Administraciones Públicas, o bien directamente, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del que corresponda al domicilio del demandante a elección del mismo de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 6 de julio de 2018.–El Subsecretario de Industria, Comercio y Turismo, Fernando Valdés Verelst.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/VS ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	5059880	INSTITUTO TURISMO ESPAÑA(TURESPAÑA),O.A. U. DE APOYO DE LA D.G. INST TUR. ESPAÑA SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.197,08	C1 C2	EX11			- Generación, registro, control, distribución y archivo de documentos administrativos. - Actualización permanente de la información de las bases de datos. - Control de llamadas telefónicas y el despacho de la correspondencia. - Organización de reuniones y actividades de carácter social y gestión de comisiones de servicio. - Recopilación de información y elaboración de informes. - Generación de bases de datos.	- Programa formativo para personal de secretaría - Presentaciones eficaces - Las redes sociales al servicio del turismo - Técnicas de gestión y archivo electrónico - Francés	1) Experiencia en labores de secretaría de altos cargos o puestos directivos. 2) Experiencia en organización y coordinación de congresos, viajes, conferencias, seminarios y ferias. 3) Experiencia en atención telefónica, gestión de agenda, contactos y calendario. 4) Experiencia en la gestión y tramitación de Comisiones de Servicio (Viajes). 5) Experiencia en aplicaciones informáticas: Word, correo electrónico, internet, etc..	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
2	1	1437127	S.G. DE MARKETING EXTERIOR DEL TURISMO JEFE / JEFA DE AREA DE PORTALES DE PROMOCION Y FERIAS	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	EX11			- Manejo del GECO y herramientas relacionadas con los POAs del plan de marketing. - Coordinación con las Consejerías de Turismo de España en el exterior, con las Embajadas y Consulates, clubes de producto y gestores de productos y destinos turísticos en España, empresas proveedoras. - Labores de análisis y generación de inteligencia competitiva sobre los productos y temas competencia del área. - Funciones relacionadas con el uso de distintas herramientas de marketing digital, entre otros. - Planificación, promoción y presentación de ferias.	- Marketing - Comunicación - Planificación - Presentaciones y allocuciones en publico	1) Experiencia en promoción y comercialización de destinos y productos turísticos. 2) Experiencia en cooperación interadministrativa y coordinación con terceros, para la planificación y ejecución de actividades. 3) Experiencia en la gestión de herramientas de marketing turístico como ferias, publicidad, portales de promoción turística, jornadas, etc. 4) Experiencia en la realización de estudios de mercado. 5) Conocimiento del idioma inglés. 6) Conocimiento del idioma francés.	4,00 1,00 2,00 1,00 1,00	
3	1	1874711	JEFE / JEFA DE AREA DE PRODUCTOS TURISTICOS	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	EX11			- Manejo de GECO y herramientas relacionadas con los POAs del plan de marketing. - Coordinación con las Consejerías de Turismo de España y con las asociaciones, Segituir y con las asociaciones, clubes de producto y gestores de productos y destinos turísticos en España, empresas proveedoras y gestores de productos. - Planificación, promoción y presentación de ferias. - Funciones relacionadas con el uso de distintas herramientas de marketing de destinos turísticos.	- Marketing - Productos y destinos turísticos	1) Experiencia en promoción y comercialización de destinos y productos turísticos. 2) Experiencia en la gestión de herramientas de marketing. 3) Experiencia en la comercialización de mercados y productos turísticos. 4) Experiencia en gestión de equipos. 5) Conocimiento de Francés.	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	4667014	JEFE / JEFA DE AREA DE PRODUCTOS TURISTICOS	MADRID - MADRID	28	16.039.80	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Organización y gestión de acciones de promoción relativas a productos turísticos. - Turismo de Negocios y Reuniones; Turismo de Compras. - Organización y gestión de los segmentos turísticos que se interesan especiales, como pueden ser: Turismo LGTBI, Turismo Religioso, Turismo de Nocturno, etc. y gestión de las Oficinas Profesionales en los mercados emisores en colaboración con las correspondientes Consejerías de Turismo. - Seguimiento, emisión de informes y estadísticas y coordinación de las acciones de promoción. - Coordinación y colaboración con los diferentes destinos, entes de promoción y agentes que trabajan en el ámbito de la creación y promoción de los productos y en los segmentos arriba indicados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria - Especialización informática para el sector turístico - Gestión pública directiva - Marketing turístico - Gestión Pública del Turismo - Gestión de Destinos Turísticos Locales 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la administración turística del Estado Experiencia en organización de jornadas profesionales en mercados internacionales relacionadas con productos turísticos, principalmente de turismo de negocios y reuniones Experiencia en coordinación y organización de actividades de promoción turística en el exterior, principalmente en coordinación con las Consejerías Españolas de Turismo Conocimientos de Inglés 	3,00	3,00
5	1	3401193	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, revisión y aprobación de los contenidos publicitarios en inglés y en español en redes sociales, así como del desarrollo y la producción de material audiovisual. - Administración de cuentas en YouTube, Twitter, Instagram y Facebook. - Planificación, revisión y evaluación de las acciones publicitarias en redes sociales. - Coordinación de acciones de promoción y actividades activas de las convocatorias generadas en redes sociales en relación con la marca turística España. - Coordinación del trabajo en colaboración con el turismo en el exterior en materia de redes sociales. - Tramitación de los expedientes de contratación y de facturas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Marketing Digital - Excel - PowerPoint - Francés 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la planificación y gestión de la promoción turística en redes sociales. Experiencia en la coordinación y gestión de campañas de comunicación internacionales. Experiencia en la gestión de campañas de publicidad en redes sociales. Experiencia en la realización de informes Experiencia en la realización de expedientes de contratación. 	3,00	3,00
6	1	3431568	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de pliegos administrativos de los concursos públicos vinculados a la contratación de ferias internacionales. - Supervisión el diseño, construcción y montaje de las ferias internacionales de turismo. - Coordinar las ferias internacionales de turismo, la facturación y los contratos de alquiler de espacios y construcción. - Asistencia y coordinación con las consejerías de Turismo, empresas públicas y empresas para ferias. - Elaboración y seguimiento del plan de ferias internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de actividades turísticas. - Excel avanzado. - Inglés nivel advanced (CAE) 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en organización y gestión de ferias internacionales de Turismo. Experiencia y conocimientos de gestión de montaje de alquiler, montaje y construcción de ferias. Experiencia en facturación y presupuestos de ferias. Experiencia en la elaboración, supervisión y coordinación de ferias internacionales y su publicación en web. Experiencia en la interpretación de planos, materiales constructivos, módulos, gráficas y rotulación de ferias internacionales. 	3,00	3,00
			S.G. DE CONOCIMIENTO Y ESTUD. TURISTICOS														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
7	1	162757	JEFE / JEFA DE AREA DE ECONOMIA INTERNACIONAL	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	EX11			- Análisis y explotación de los distintos tipos de fuentes de información de carácter administrativo y privadas, en el ámbito turístico. - Recopilación de información y elaboración de informes estadísticos sobre mercados turísticos emisores. - Elaboración de informes de prospección turística por mercados emisores. - Elipse de las series estadísticas de turismo (Newspaper) y elaboración de la serie (New) y extrapolación de la serie (Turespaña). - Elaboración de series de gasto turístico deflactado. - Resolución de peticiones a turistas. - Elaboración y/o revisión de informes turísticos coyunturales.	- Sistema estadístico SAS: Técnicas de análisis multivariante de datos. - Cloudera Data Analyst. - Estadísticas de turismo. "INE".	1) Titulación en Ciencias Económicas y Empresariales, Estadística y Empresa o Estadística Aplicada. 2) Experiencia en el diseño, análisis y elaboración de informes ejecutivos de mercados turísticos emisores. 3) Experiencia en la elaboración de informes de prospección turística. 4) Experiencia en la elaboración de Coyuntur. 5) Experiencia en la retroproyección, extrapolación y deflatación de series. 6) Experiencia en la resolución de problemas sobrevenidos por la ruptura de las operaciones estadísticas turísticas.	1,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00
8	1	4686219	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1	EX22			- Análisis y explotación de los distintos tipos de fuentes de información oficiales, administrativas y privadas, en el ámbito turístico. - Diseño y coordinación de encuestas turísticas. - Generación muestral, elevación de datos y difusión de los resultados. - Diseño y elaboración de informes de gasto turístico económico sobre gasto turístico extranjero en España. - Diseño y elaboración de informes de previsión de los principales agregados turísticos a partir de encuestas y otras fuentes de información. - Elaboración de estudios turísticos coyunturales.	- New Advanced Technologies for Data Collection and Transmission. - Econometría. - Análisis Multivariante. - Ajuste Estacional y de Calendario. - Diseño muestral en Encuestas de población y económicas	1) Titulación en Matemáticas, Estadística y Empresa o Estadística Aplicada. 2) Experiencia en explotación de datos económicos relativos al uso de tarjetas bancarias. Diseño, gestión y elaboración de encuestas turísticas. 3) Experiencia en explotación y tratamiento de información turística y en la encuesta Ocupatur y en encuestas especiales de coyuntura turística. 4) Experiencia en el uso de software de estadística. 5) Experiencia en la estimación, Diseño, gestión y elaboración de informes turísticos de prospectiva. 5) Experiencia en el uso de SAS Enterprise Guide y uso avanzado de Excel.	1,00 3,00 3,00 2,00 1,00
9	1	5290725	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.197,08	C1 C2	EX11			- Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. - Control del registro de entrada y salida Organización de archivos, tramitación de documentos administrativos y despacho de correspondencia. - Actualización de la agenda así como el apoyo y control de llamadas telefónicas y atención a visitas. - Gestión de comisiones de servicio, reserva de salas y tramitación de facturas. - Actualización de bases de datos y utilización de herramientas ofimáticas.	- Microsoft Office (Word, Excel y Access) - Road Administration - Procedimientos de Contratación Administrativa - Windows avanzado - Lotus y Dbase IV	1) Experiencia en funciones de secretaria: gestión de agenda, distribución y archivo de documentos. 2) Experiencia en el control y seguimiento de expedientes de trámite. 3) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación. 4) Experiencia en la gestión de comisiones de servicios y otras gestiones similares. 5) Experiencia en el apoyo a la elaboración del programa anual.	3,00 2,00 2,00 1,00 2,00
10	1	4667015	S.G. DE ESTRATEG. Y SERV. AL SECT. TURIST. JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION ESTRATEGICA	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	EX11			- Organización y realización de jornadas y eventos relacionados con el turismo. - Tramitación de instrumentos de colaboración con otras Administraciones Públicas y entidades públicas y privadas.	- Turismo de reuniones y eventos (NICE) - Marketing digital - Planificación estratégica - Transparencia y gobierno abierto - Presentaciones en inglés - Administración electrónica	1) Conocimiento de lengua inglesa 2) Titulación universitaria en materia de turismo. 3) Experiencia en organización de Jornadas y eventos turísticos 4) Experiencia en tramitación de convenios de colaboración. 5) Conocimiento de lengua francesa.	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	4152215	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1	EX11			FEI	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y seguimiento de actividades de la JCC de Turismo en el SGC - Análisis e impulso de la herramienta de business intelligence ANALIZA. - Apoyo en la organización de cursos, reuniones de trabajo, Elaboración de informes y proyectos normativos. - Supervisión de la rendición de cuentas por parte de las Oficinas de Turismo en el Extranjero. - Tramitación de convenios de colaboración y expedientes de colaboración. - Gestión del Programa Operativo de Actividades de las Consejerías de Turismo en el Extranjero. - Apoyo a la organización de actividades. - Seguimiento presupuestario de las Consejerías de Turismo en el Extranjero. - Elaboración de notas e informes técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Turismo de reuniones y eventos (MICE) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en las funciones del puesto. 2) Conocimiento y experiencia en la redacción de informes y proyectos de normas. 3) Experiencia en manejo de Excel, PowerPoint y Word. 4) Experiencia en elaboración de planes estratégicos y operativos. 	3,00	3,00
12	1	4312372	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Ofimática. - Turismo de reuniones y eventos. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en organización de jornadas profesionales relacionadas con el sector francés. 2) Conocimiento avanzado en inglés y francés. 3) Titulaciones relacionadas con Turismo y Administración de empresas. 4) Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión. 5) Experiencia en la redacción y tramitación de expedientes de contratación y convenios de colaboración con entidades turísticas. 	2,00	2,00	
13	1	4702951	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria - Ofimática - Turismo de reuniones y eventos - Administración electrónica 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en organización de jornadas profesionales relacionadas con el sector francés. 2) Conocimiento avanzado en inglés y francés. 3) Titulaciones relacionadas con Turismo y Admón de Empresas 4) Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión. 5) Experiencia en la redacción y tramitación de expedientes de contratación y convenios de colaboración con entidades turísticas. 	2,00	2,00	
14	1	2714406	S.G. DE GEST. ECON.-ADM.TIVA. Y TECN.INF. JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION ECONOMICO-ADTV/ MADRID Y FINANCIERA	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de la contratación. - Tramitación de los procedimientos de contratación en sus distintas fases. - Tramitación de la licitación internacional de la licitación de obras de infraestructura de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de especificaciones técnicas. - Preparación de las Mesas de contratación y asistencia a las mismas. - Coordinación de la gestión económica y en el sistema de facturación electrónica. Utilización de la aplicación Sorolla 2. - Seguimiento de las peticiones realizadas por las distintas unidades en cuanto a la gestión económica. En particular, el mantenimiento del Palacio de Congresos de Madrid y mantenimiento de la Organización Mundial de Turismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa - Plataforma de Contratación del Estado - Sorolla 2 - Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la planificación de la contratación, así como en la tramitación del procedimiento de contratación en sus distintas fases y en la implementación de la Plataforma de Contratación del Sector Público y elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. 2) Experiencia en la preparación de las Mesas de contratación y asistencia a las mismas. 3) Experiencia en la coordinación de la gestión económica y en el sistema de facturación electrónica. Utilización de la aplicación Sorolla 2. 4) Experiencia en el seguimiento de las peticiones realizadas por las distintas unidades en cuanto a la gestión patrimonial y medios, y solución de las mismas. 	4,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/A1/A2	ADM	Cuerpo req.	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	3154327	JEFE/JEFA DE AREA DE GESTION INMOBILIARIA	MADRID - MADRID	28	16.039.80	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión inmobiliaria y administración de inmuebles y direcciones de obras de inmuebles. - Redacción de los Pliegos de prescripciones técnicas. - Ejecución y coordinación de las valoraciones técnicas en concursos para la adjudicación de los contratos públicos necesarias para la intervención en el patrimonio adscrito. - Dirección y coordinación de las actuaciones estructurales y de restauración en inmuebles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico y Gestión del Patrimonio Inmueble - Valoración de bienes inmuebles en el sistema tributario español - Certificación energética de edificios existentes - Certificación energética en instalaciones de iluminación - Construcción de estructuras de madera 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Titulación en Arquitectura. 2) Experiencia en las funciones descritas en el apartado anterior y patrimonio de inmuebles. 3) Experiencia en redacción de proyectos y dirección de obra. 4) Experiencia en resección, seguimiento y dirección de planes urbanísticos y de ordenación de planes urbanísticos y de Europa. 5) Conocimientos de idiomas de la Unión Europea. 	2,00 3,00 2,00 1,00 2,00	
16	1	3693830	JEFE/JEFA DE AREA DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	28	16.039.80	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y planificación de los desarrollos de los sistemas informáticos del organismo. - Dirección y coordinación de las adquisiciones de bienes y servicios informáticos. - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información con tecnologías web o cliente/servidor. - Dirección y coordinación del mantenimiento de sistemas de sistemas informáticos. - Dirección y planificación de la formación en las Tecnologías de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tec. Direc. Gestión ámbito tecnologías información - Contratación de sistemas y servicios informáticos - Tecnologías de orientación a objetos: Java, PHP, etc. - Arquitectura cliente/servidor - Redes sociales - Cloudera data analyst 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en dirección de proyectos de desarrollo e implantación de sistemas de información. 2) Experiencia y conocimientos en el estudio y la elaboración de expedientes de licitación de bienes y servicios informáticos. 3) Experiencia en dirección de proyectos informáticos desarrollados con aplicaciones cliente/servidor y con tecnologías web. 4) Experiencia en dirección y coordinación de sistemas de sistemas informáticos en entorno Microsoft. 	3,00 3,00 2,00 2,00	
17	1	2564846	JEFE/JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.939.94	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la gestión de personal funcionario y laboral tanto en España como en las Islas Baleares. - Inspección y control de personal funcionario, provisión de puestos y situaciones administrativas. - Formación, acción social, seguridad social. Responsable de la Resorería, tributación y de las retribuciones del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Formación en habilidades directivas. - Técnica normativa y elaboración de informes - Mentoring 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de personal funcionario y personal laboral en Servicios Centrales y en el exterior y en el marco de la legislación de la aplicación e interpretación de la legislación administrativa y laboral tanto española como la correspondiente según países, para la provisión de puestos y situaciones administrativas. 2) Experiencia en la elaboración, negociación e implementación de planes de acción social y formación para el personal funcionario y laboral en servicios centrales y en el exterior y en la composición paritaria (Administración-Sindicatos). 3) Experiencia en la gestión contable, gestión de nóminas, pagos y transferencias en sede y en el exterior. 4) Experiencia en la gestión de impuestos y cotizaciones sociales. 5) Experiencia en gestión de equipos. 6) Experiencia en gestión de equipos. 	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
18	1	3677631	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICO-FINANCIERA DE CONSEJERIAS TURISMO	MADRID - MADRID	26	11.278.26	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-financiera, planificación presupuestaria, revisión de cuentas justificativas, contratación, tramitación de informes y estadísticas de la actividad económica-administrativa en el extranjero. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Financiera - El análisis de la información de los datos al conocimiento. - Bases de Datos Relacionales 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en contratación en el exterior de cuentas justificativas de gastos en el exterior. 2) Experiencia en tramitación y seguimiento económico-financiero y gestión del programa de gestión económica de las oficinas en el exterior (GECO). 	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/VS/AZ	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	3878533	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INMUEBLES	MADRID - MADRID	26	11.278,26	A1 A2	AE	EX11				- Intervenciones en bienes inmuebles, redacción de memorias valoradas, pliegos de prescripciones técnicas, proyectos, presupuestos, Gestión de residuos, Estudios de Seguridad y Salud, etc. y Palacios de Congresos y Exposiciones. - Palacios de Congresos y Exposiciones y Oficinas de Turismo en el Extranjero. - Redacción de informes técnicos administrativos en relación a inmuebles o actuaciones en Paradores, Palacios de Congresos y Exposiciones. - Preparación de concursos y los correspondientes pliegos técnicos en Paradores, Palacios de Congresos y Exposiciones. Realización y coordinación de las valoraciones técnicas de los concursos de proyectos y obras licitados en el ámbito público.	- Contratación Pública - Diseño por ordenador, sistema BIM - Elaboración de Mediciones y presupuestos - Rehabilitación edificios históricos edificación	1) Experiencia en redacción de proyectos, memorias valoradas, pliegos de prescripciones técnicas, proyectos, presupuestos, Estudios de Seguridad y Salud, etc. y Palacios de Congresos y Exposiciones. 2) Experiencia en Contratación de Seguros 3) Experiencia en Contratación de Seguros 4) Experiencia en el análisis de necesidades y valoración de prioridades de actuación en relación a las obras a realizar en los bienes inmuebles y en el control y seguimiento de actuaciones en las obras contratadas.	3,00 3,00 1,00 1,00 2,00	
20	1	5019708	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INMUEBLES	MADRID - MADRID	26	11.278,26	A1 A2	AE	EX11	1170 2009			- Intervenciones en bienes inmuebles, redacción de memorias valoradas, pliegos de prescripciones técnicas, proyectos, presupuestos, Gestión de residuos, Estudios de Seguridad y Salud, etc. y Palacios de Congresos y Exposiciones. - Palacios de Congresos y Exposiciones y Oficinas de Turismo en el Extranjero. - Redacción de informes técnicos administrativos en relación a inmuebles o actuaciones en Paradores, Palacios de Congresos y Exposiciones. - Preparación de concursos y los correspondientes pliegos técnicos en Paradores, Palacios de Congresos y Exposiciones. Realización y coordinación de las valoraciones técnicas de los concursos de proyectos y obras licitados en el ámbito público.	- Contratación Pública - Diseño por ordenador, sistema BIM - Elaboración de Mediciones y presupuestos - Rehabilitación edificios históricos edificación	1) Experiencia en redacción de proyectos, memorias valoradas, pliegos de prescripciones técnicas, proyectos, presupuestos, Estudios de Seguridad y Salud, etc. y Palacios de Congresos y Exposiciones. 2) Experiencia en Contratación de Seguros 3) Experiencia en Contratación de Seguros 4) Experiencia en el análisis de necesidades y valoración de prioridades de actuación en relación a las obras a realizar en los bienes inmuebles y en el control y seguimiento de actuaciones en las obras contratadas.	3,00 3,00 1,00 1,00 2,00	
21	1	2618936	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				- Gestión del plan de formación, redacción de memorias relativas a la contratación con prestadores de servicios formativos y tramitación de las facturas de expedientes en el Servicio de Gestión de Recursos Humanos. - Publicación y difusión de actividades formativas, resolución de incidencias y valoración de las necesidades formativas. - Gestión del sistema de información para la elaboración de los informes para la determinación de los costes de los servicios y el seguimiento de los objetivos.	- Implementación de sistemas de contabilidad analítica C.A.N.C.A. - Gestión de la información y transparencia - Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas - Informática y uso de DNI electrónico - Gestión administrativa de RR.HH. en las administraciones - La protección de datos y la administración electrónica	1) Experiencia en la elaboración y desarrollo del Plan de Formación 2) Experiencia en gestión y coordinación de información y contenidos sobre procedimientos y convocatorias 3) Experiencia en la gestión de la información 4) Experiencia en tramitación de expedientes en Sorrolaz	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	1	3337522	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	EX11			- Gestión de personal funcionario y laboral destinado en los departamentos de las Consejerías Españolas de Turismo. - Tramitación de concursos de traslado. - Tramitación de expedientes de contratación de personal laboral en el exterior. - Elaboración y gestión del Plan de Acción Social para el personal de servicios centrales y del exterior. - Utilización de las aplicaciones BADARAL, SIGP y Sorolla2.	- Infraestructuras colaborativas para la administración electrónica. - Programas de formación en las administraciones públicas. - Producción normativa y elaboración de informes.	1) Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral en Servicios Centrales de la Administración General del Estado, como la correspondiente según países, para la provisión de puestos y situaciones administrativas. 2) Experiencia en la elaboración, implementación y gestión del Plan de Acción Social para el personal en España y en el exterior. 3) Experiencia en la participación en órganos de composición paritaria (Comités de Negociación Colectiva y Relaciones Laborales), y en 4) Experiencia en la utilización de la aplicación BADARAL en Gestión de Personal, Relaciones de Puestos de Trabajo, Pago de Pensiones, en la aplicación SIGP, en el exterior, para la gestión de concursos de traslado. 5) Experiencia en la gestión de expedientes de contratación de personal laboral y en la aplicación Sorolla 2.	3,00	
23	1	3667911	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	EX11			- Gestión y seguimiento de inventario, caja fija y apoyo a las unidades en la utilización de la aplicación Sorolla 2. Apoyo en la gestión económica. - Gestión y seguimiento de presupuesto.	- Ley General Presupuestaria - Sorolla 2 - Gestión Económico Presupuestaria	1) Experiencia en gestión y seguimiento de caja fija 2) Experiencia en la gestión de inventario 3) Experiencia en la gestión económica 4) Experiencia en gestión económico presupuestaria	2,00	
24	1	2769278	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.150,68	A2 C1	EX11			- Apoyo y colaboración en la edición de contenidos en los portales web, intranet y extranet (plataforma Sharepoint). Revisión de la accesibilidad web en los portales web, intranet y extranet de las aplicaciones informáticas desarrolladas con tecnología web y tramitación de expedientes de gasto de entorno informático.	- HTML dinámico, Javascript - Competencias digitales, Área de elaboración de contenidos, Área de comunicación y de seguridad. - Firma Electrónica y uso del DNI electrónico.	1) Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo y desarrollo y explotación de las aplicaciones corporativas Datalur, Geo y Análiza 2) Experiencia en la gestión y publicación de contenidos en el portal turístico sobre plataforma Sharepoint 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto de entorno informático y de infraestructuras técnicas. 4) Experiencia en áreas de trabajo de marketing turístico.	3,00	
25	1	4702958	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.150,68	A2 C1	EX11			- Apoyo y colaboración en la edición de contenidos en los portales web, intranet y extranet (plataforma Sharepoint). Revisión de la accesibilidad web en los contenidos publicados, análisis de las aplicaciones informáticas desarrolladas con tecnología web y tramitación de expedientes de gasto de entorno informático.	- Visualización en entornos Microsoft - Iniciación al diseño de redes de comunicaciones basadas en TCP/IP - Programación en C/C++ - Linux básico - Contratación administrativa.	1) Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo y desarrollo de las aplicaciones corporativas Datalur, Geo y Análiza. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto de entorno informático y de infraestructuras técnicas. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto de entorno informático y de infraestructuras técnicas. 4) Experiencia en la gestión y publicación de contenidos web de carácter turístico sobre plataforma Sharepoint.	3,00	
26	1	1486559	TECNICO / TÉCNICA N20	MADRID - MADRID	20	4.665,36	A2	EX11	2010		- Intervenciones en bienes inmuebles. Redacción de proyectos, presupuestos, licitaciones de prescripciones técnicas. - Elaboración de sistemas CAD - Presupuestos, Gestión de residuos, Estudios de Seguridad y Salud, etc. y direcciones de obras. - Preparación de informes técnicos y administrativos en relación a inmuebles o actuaciones en inmuebles. - Preparación de concursos y los expedientes de prescripción técnica en inmuebles. Realización de la coordinación de las valoraciones técnicas de los concursos de proyectos y obras licitados en el ámbito público. - Labores administrativas	- Contratación Pública - Diseño por ordenador, sistema BIM - Elaboración de sistemas CAD - Elaboración de Mediciones y presupuestos - Rehabilitación edificios históricos - Diseño de instalaciones de edificación	1) Experiencia en redacción de proyectos, memorias valoradas, presupuestos, ESS, etc. 2) Experiencia en direcciones de obras. 3) Experiencia en Coordinación de Seguridad y Salud 4) Experiencia en contratación administrativa. 5) Experiencia en el análisis de necesidades y valoración de prioridades de actuación en relación a las obras a realizar en los bienes inmuebles y en el control y seguimiento de actuaciones en las obras contratadas.	3,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

* EX22: EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

* 1170: ARQUITECTO/A

* 2009: ARQUITECTO/A TÉCNICO/A

* 2010: ARQUITECTO/A TÉCNICO/A EN EJECUCION DE OBRAS

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* FEI: FRANCES E INGLÉS

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:
 Cuerpo o Escala: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
 Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación:
 Fecha Boletín Oficial: Orden P.S.: Fecha Nombramiento:
 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 2018

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 específico

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de _____
Por Resolución de fecha _____ B.O.E. _____

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:		
<input type="checkbox"/> 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)		

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

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 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE _____) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____)		
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
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

SUBDIRECCION. GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA. C/ Poeta Joan Maragall, n.º 41. Madrid 28020.