

## MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

**28072** RESOLUCION de 14 de noviembre de 1990, del Secretario de Estado-Presidente del Consejo Superior de Deportes, por la que se convoca a todos los opositores para la realización de la fase de oposición para la provisión de una plaza de Fisioterapeuta y otra de Ayudante de Governanta, de acuerdo con la Resolución de 2 de octubre de 1990.

De acuerdo con la Resolución de esta Secretaría de Estado de fecha 2 de octubre de 1990, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» del día 12, por la que se aprueban las bases de la convocatoria para proveer una plaza de Fisioterapeuta y otra de Ayudante de Governanta en este Consejo Superior de Deportes, se convoca a todos los opositores para la realización de la fase de oposición de la siguiente manera:

Plaza de Fisioterapeuta: Día 12 de diciembre de 1990, a las diez horas, en la Residencia «Joaquín Blume» (salón de actos), calle Obispo Trejo, sin número (Ciudad Universitaria), Madrid.

Plaza de Ayudante de Governanta: Día 13 de diciembre de 1990, a las diez horas, en la Residencia «Joaquín Blume» (salón de actos), calle Obispo Trejo, sin número (Ciudad Universitaria), Madrid.

Todos los opositores deberán acudir a la prueba provistos de documento nacional de identidad y utensilios de escribir.

Asimismo, el día de la prueba deberán presentar la documentación relacionada en el anexo de la convocatoria (baremo), a fin de que el Tribunal calificador pueda valorar la fase de concurso.

La composición de los órganos de selección y las listas de admitidos y excluidos se encuentran expuestas en los tableros de anuncios del Consejo Superior de Deportes.

Madrid, 14 de noviembre de 1990.-El Secretario de Estado-Presidente del Consejo Superior de Deportes.

## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

**28073** ORDEN de 15 de noviembre de 1990 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Industria y Energía (grupos A, B, C y D).

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

Este Ministerio de Industria y Energía, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes

### Bases

Primera.-1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I de esta Orden.

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

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera que se encuentren en situación de servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, excedencia forzosa, suspensión provisional, procedentes de la situación de suspenso, que hayan cumplido el periodo de suspensión y excedentes voluntarios.

2. Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si a la fecha de publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado» han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Los funcionarios con destino definitivo 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 obtenido, salvo que se trate de funcionarios destinados en este Departamento o en sus Organismos autónomos, o hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación o también si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984] solo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia solo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en este Ministerio o en sus Organismos autónomos.

5. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios con destino provisional en este Departamento, debiendo solicitar todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder.

Los funcionarios con destino provisional a que se refiere el presente punto que no participen serán destinados a las vacantes que resulten después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

Tercera.-Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación de los puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación solicitada y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Cuarta.-La valoración de los méritos de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

### 1. Méritos específicos

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo I de esta convocatoria hasta un máximo de diez puntos.

### 2. Grado personal consolidado

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según los siguientes criterios:

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

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

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

### 3. Valoración del trabajo desarrollado

3.1 Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según el criterio siguiente:

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

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

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

A estos efectos, los funcionarios que concursan desde una situación distinta a la de servicio activo o servicios en Comunidades Autónomas y que no tengan reserva de puesto de trabajo o que, estando en dichas situaciones, desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 20, 16, 11 y 9, según pertenezcan, respectivamente, al grupo A, B, C y D.

3.2 Por la experiencia en el desempeño, durante los últimos cinco años, de puestos de trabajo de contenido técnico similar al del puesto solicitado, se concederán un máximo de tres puntos.

### 4. Cursos

Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o de aprovechamiento se otorgará hasta medio punto por cada curso, con un máximo de tres puntos.

### 5. Antigüedad

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

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

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

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 2, 3, 4 y 5 de la base cuarta deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o por las Secretarías Generales u órganos similares de los Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre), con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados serán expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las Escalas a extinguir de la AISS, o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos Autónomos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino. Asimismo, adjuntarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. Los méritos específicos a que hace referencia el apartado 1 de la base cuarta serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio.

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

5. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del periodo de suspensión.

Sexta.-Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima.-1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio y ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden, se presentarán en el Registro General (paseo de la Castellana, 160), en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas conforme establece dicho precepto reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

2. Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo II citado en el apartado 2 de la base quinta y de los documentos que considere necesario el solicitante para acreditar los restantes méritos, tal como se indica en el apartado 3 de la base citada.

Octava.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados según el orden establecido en la base cuarta.

De persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

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

4. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, de acuerdo con lo indicado en el punto anterior.

Novena.-Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por el Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio, quien la presidirá, y cuatro vocales:

Dos funcionarios, que podrán variar, en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos convocados.

Un Inspector de Servicios del Ministerio.

Un Jefe de Servicio de la Subdirección General de Recursos Humanos, que actuará como Secretario.

Podrán formar parte de esta Comisión de Valoración un representante que designe cada una de las Organizaciones Sindicales siguientes: Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF), Unión General de Trabajadores (UGT) y Comisiones Obreras (CC OO).

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz, pero sin voto, en calidad de asesores.

Décima.-1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de los gastos de viaje.

2. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

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

Undécima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio en un plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. La Orden de resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Orden que resuelva el presente concurso deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen del adjudicatario, el grupo de titulación, el Ministerio o Comunidad Autónoma, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde que obtuvieron la vacante correspondiente, con las excepciones establecidas en el apartado f) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad o comporta el reingreso en el servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la Orden que resuelva el concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Recursos Humanos de este Ministerio.

Asimismo el Subsecretario de este Ministerio donde ha obtenido nuevo destino el funcionario, podrá conceder una prórroga de incorporación, hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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, este Ministerio acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Duodécima.-Los destinos adjudicados serán comunicados a las unidades de personal de los Departamentos Ministeriales en que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas, o a la Dirección General de la Función Pública en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. Asimismo, se comunicará a la citada Dirección General los destinos adjudicados a quienes procedan de situación administrativa distinta de la de servicio activo.

Decimotercera.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

Madrid, 15 de noviembre de 1990.-P. D. (Orden de 26 de diciembre de 1984), el Subsecretario, Fernando Panizo Arcos.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

ANEXO I

Nº DE COPLE	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
						AD	GR	CUENPOS		MÉRITOS	PUNTAJACION MÁXIMA
1	SUBSECRETARIA Gabinete Técnico Secretario puesto trabajo N.30	2	Madrid	14	131.088	AE	CD	EX11	Funciones de Secretaría: Mecanografía y Tratamiento de -- Textos. Correspondencia y archivo. Atención a los visitantes y con- certación de entrevistas.	- Conocimiento de tratamiento de textos, mecanografía, técnicas de archivo y bá- sicas de informática.	6
										- Experiencia en manejo de documentación administrativa.	2
3	Secretario puesto trabajo N.30	1	Madrid	14	131.088	AE	CD	EX11	Funciones de Secretaría: Mecanografía y Tratamiento de -- Textos. Correspondencia y archivo. Atención a los visitantes y con- certación de entrevistas.	- Inglés.	2
										- Manejo de terminales y de bases de da- tos.	4
4	SECRETETARIA GENERAL TECNICA Unidad de Apoyo Jefe Sección Asuntos Generales	1	Madrid	24	---	AE	AB	EX11	Coordinación de la gestión admi- nistrativa de la Secretaría Gen- ral y preparación de respuestas a las demandas de información -- del INE, CCAA, CCEE (EUROSTAT), CEPE y AIE.	- Manejo de red de área local.	3
										- Tratamiento de Textos.	4
5	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	---	AE	CD	EX11	Apoyo al Secretario General Téc- nico en la tramitación de corres- pondencia y en la gestión y ar- chivo de la documentación, espe- cialmente la procedente de orga- nismos internacionales y de la CEE.	- Taquigrafía.	3
										- Experiencia en tramitación de expedien- tes administrativos.	5
6	Vicesecretaría General Técnica Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	---	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes rela- cionados con gestión de perso- nal, registro de entrada y sali- da de documentos y funciones -- del Archivo General.	- Experiencia en manejo de documentación de organismos internacionales en espe- cial de la CEE, relativa a los secto- res industrial y energético.	3
										- Experiencia en archivo por materias -- comunitarias.	4
7	Subdirección General de Estudios Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.104.396	AE	A	EX11	Control y supervisión de las es- tadísticas delegadas y del Regis- tro Industrial y coordinación -- de la gestión y explotación del Registro Industrial con las CC- AA. Relaciones, en materia estadís- tica, del MINER con el INE, CC- AA, CCEE (EUROSTAT), CEPE, y -- AIE.	- Experiencia en tramitación de correspon- dencia y capacidad de redacción.	3
										- Experiencia en registro de entrada y salida de documentos.	4
										- Formación en áreas energética, minera y de automoción.	1
										- Experiencia en relaciones con el INE, CCAA, CCEE, CEPE, AIE y participación en los grupos de trabajo relacionados con estadísticas energéticas, mineras y de automoción, principalmente.	4
										- Francés y/o Inglés y otros idiomas co- munitarios.	1

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	PUNTUACION MAXIMA
8	Director de Programa	1	Madrid	26	654.852	AE	AB	EX11	Análisis e interpretación de fenómenos relacionados con la economía de la industria. Redacción de informes.	- Licenciado en Ciencias Económicas. - Experiencia en la redacción de informes y estudios de Economía Industrial. - Conocimientos de Estadística y Econometría. - Experiencia en relaciones con organismos e instituciones nacionales e internacionales. - Inglés y Francés. - Conocimientos de informática.	2 2 2 2 1 1
9	Jefe Servicio Política Industrial	1	Madrid	26	905.016	AE	AB	EX11	Análisis e interpretación de funciones relacionadas con la economía de la industria. Redacción de informes.	- Licenciado en Ciencias Económicas. - Experiencia en la redacción de estudios e informes de Economía Industrial. - Conocimientos de las actuales tendencias de política industrial. - Conocimientos de estadística y econometría. - Inglés y Francés. - Conocimientos de informática.	2 2 2 2 1 1
10	Jefe Sección Estudios Industriales	2	Madrid	24	439.740	AE	AB	EX11	Análisis e interpretación de fenómenos relacionados con la economía de la industria. Redacción de informes.	- Licenciado en Ciencias Económicas. - Experiencia en la redacción de estudios e informes de Economía Industrial. - Conocimientos de Economía y Econometría. - Inglés y Francés. - Conocimientos de Informática.	2 2 2 2 2
12	Jefe Sección de Estudios Macroeconómicos.	1	Madrid	24	439.740	AE	AB	EX11	Depuración, explotación e interpretación de datos del Registro Industrial y relaciones con CCAA y usuarios de dicho Registro.	- Experiencia en depuración, explotación e interpretación de datos del Registro Industrial. - Conocimientos de Informática a nivel de usuario. - Experiencia en el manejo de la CNAE y CNBS.	4 3 3
13	Jefe Sección Estadísticas Industriales	1	Madrid	24	439.740	AE	AB	EX11	Elaboración de estadísticas mineras e industriales y coordinación con áreas afines (estadísticas energéticas). Preparación de respuestas a las demandas de información del INE, CCAA, CCEE (EUROSTAT), CEPE y AIE.	- Ingeniero Superior o Economista. - Experiencia en elaboración de estadísticas industriales y mineras. - Conocimientos de informática. - Inglés y/o Francés.	2 4 2 2
14	Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	---	AE	AB	EX11	Análisis e interpretación de fenómenos relacionados con la economía de la industria.	- Licenciado en Ciencias Económicas. - Experiencia en la redacción de estudios e informes de Economía Industrial. - Conocimientos de estadística. - Idiomas. - Conocimientos de informática.	2 4 2 1 1
15	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	---	AE	CD	EX11	Apoyo al Jefe de Sección de Estadísticas Industriales en la elaboración de estadísticas mineras	- Experiencia en estadísticas. - Conocimientos de informática a nivel usuario. - Conocimiento del sector minero.	4 3 3
16	Jefe Negociado N.14 (Asesoramiento al público)	1	Madrid	14	188.868	AE	CD	EX11	Asesoramiento al público en todos los aspectos relacionados con la biblioteca.	- Conocimientos de biblioteconomía. - Experiencia en bibliotecas. - Conocimientos de base de datos BRS.	3 4 3

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MÉRITOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA
17	Subdirección General de Relaciones Industriales Internacionales Jefe Sección de Apoyo N.24	1	Madrid	24	282.756	AE	AB	EX11	Elaboración y seguimiento de dossiers para reuniones en la CEE, manejo de la documentación necesaria para ello y seguimiento de la adaptación de la legislación comunitaria.	- Experiencia en manejo de documentación comunitaria. - Conocimiento de las áreas de trabajo de la CEE para elaboración de informes y expedientes. - Conocimientos de los sistemas informáticos aplicados en la CEE al Derecho derivado. - Conocimientos de Informática aplicada al manejo de documentación.	2 3 3 2
18	Jefe Sección de Apoyo N.24	1	Madrid	24	282.756	AE	AB	EX11	Seguimiento técnico-jurídico de contenciosos con la Comisión de la CEE. Tratamiento y elaboración de datos relativos a las actuaciones del presupuesto comunitario en materia de Fondos Estructurales.	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en seguimiento de los procedimientos comunitarios de infracciones. - Experiencia en el conocimiento de la asignación de fondos comunitarios para iniciativas específicas. - Experiencia en las relaciones jurídicas entre los diversos organismos multilaterales. - Francés. - Otros idiomas comunitarios.	1 3 2 1 2 1
19	Jefe Sección de Apoyo N.24	1	Madrid	24	282.756	AE	AB	EX11	Seguimiento informatizado de los programas comunitarios de I+D y de otros programas tecnológicos internacionales y de la participación española. Elaboración de la participación del MINER en las Comisiones Mixtas bilaterales Científico-Técnicas.	- Licenciado en Derecho. - Francés o Inglés. - Conocimientos informáticos y manejo de ordenadores, en concreto Multitexto, DBASE III y Mapper. - Conocimiento de programas tecnológicos internacionales y experiencia en el manejo de documentación relativa a los mismos, preferiblemente con informática aplicada. - Experiencia en la gestión de programas tecnológicos y de I+D.	1 1 3 3 2
20	Centro de Publicaciones Auxiliar de Oficina N.9 (Asesoramiento al público)	1	Madrid	9	188.868	AE	D	EX11	Atención e información al público de todo lo relativo al Centro y venta de publicaciones.	- Experiencia en puestos similares. - Conocimientos de mecanografía y archivo.	5 5
21	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Unidad de Apoyo Secretario Puesto Trabajo N.30	1	Madrid	14	131.088	AE	CD	EX11	Funciones de Secretaria: Mecanografía y Tratamiento de Textos. Correspondencia y archivo. Atención a los visitantes y concertación de entrevistas.	- Conocimiento de tratamiento de textos, mecanografía, técnicas de archivo y básicas de informática. - Experiencia en manejo de documentación administrativa. - Inglés.	6 2 2
22	Subdirección General de Recursos Humanos Director de Programa	1	Madrid	26	905.016	AE	AB	EX11	Apoyo al Subdirector General en todos los temas de la Subdirección.	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en unidades de Recursos Humanos. - Experiencia en gestión presupuestaria.	2 6 2
23	Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	---	AE	BC	EX11	Tramitación de expedientes de gestión de personal funcionario.	- Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de gestión de personal funcionario.	10

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.LES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MÉRITOS	PUNTUACION MAXIMA
24	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	---	AE	CD	EX11	Tramitación de nóminas de personal funcionario y laboral.	- Experiencia en gestión de nóminas.	3
										- Experiencia en bases de datos de nóminas y en utilización de terminales SUT	4
										- Conocimientos de gestión financiera y gestión de personal.	3
25	SECRETARIA GENERAL DE LA ENERGIA Y RECURSOS MINERALES Gabinete Técnico Secretario Puesto Trabajo N.30	1	Madrid	14	131.088	AE	CD	EX11	Funciones de Secretaría: Mecanografía y Tratamiento de Textos. Correspondencia y archivo. Atención a los visitantes y concertación de entrevistas.	- Experiencia en puestos similares.	3
										- Mecanografía.	2
										- Tratamiento de Textos.	2
26	Subdirección General de Planificación Energética. Jefe Sección Recursos Energéticos.	1	Madrid	24	439.740	AE	AB	EX11	Evaluación y contabilización estadística de recursos energéticos pasados y futuros.	- Titulación superior en Económicas o Ciencias.	3
										- Amplios conocimientos en temas energéticos.	3
										- Experiencia en estadísticas energéticas.	2
27	Secretario Puesto Trabajo N.30	1	Madrid	14	131.088	AE	CD	EX11	Funciones de Secretaría: Mecanografía y Tratamiento de Textos. Correspondencia y archivo. Atención a los visitantes y concertación de entrevistas.	- Conocimientos de Informática.	1
										- Inglés y/o Francés.	1
										- Experiencia en puestos similares.	2
28	DIRECCION GENERAL DE LA ENERGIA Subdirección General de Petróleo, Petroquímica y Gas. Jefe Sección Industrias del Gas	1	Madrid	24	439.740	AE	A	EX11	Estudio y seguimiento de expedientes de inscripción en el Registro de Ventas de Combustibles al por menor.	- Taquigrafía.	2
										- Mecanografía.	1
										- Tratamiento de Textos.	2
29	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	---	AE	CD	EX11	Gestión administrativa y seguimiento de la tramitación de expedientes.	- Correo electrónico.	1
										- Bases de Datos.	1
										- Inglés y/o Francés.	1
30	Subdirección General de Energía Nuclear. Director de Programa	1	Madrid	26	905.016	AE	A	EX22	Coordinar y controlar el sistema de Salvaguardias en las Instalaciones Nucleares.	- Licenciado en Derecho.	5
										- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, especialmente de carácter jurídico.	3
										- Idiomas.	2
30	Subdirección General de Energía Nuclear. Director de Programa	1	Madrid	26	905.016	AE	A	EX22	Coordinar y controlar el sistema de Salvaguardias en las Instalaciones Nucleares.	- Experiencia en informática, especialmente multitexto.	2
										- Conocimiento de registro y archivo.	2
										- Experiencia en tramitación administrativa, particularmente en asuntos relacionados con los hidrocarburos y los combustibles gaseosos.	3
30	Subdirección General de Energía Nuclear. Director de Programa	1	Madrid	26	905.016	AE	A	EX22	Coordinar y controlar el sistema de Salvaguardias en las Instalaciones Nucleares.	- Idiomas.	2
										- Ingeniero Industrial.	2
										- Experiencia en Energía Nuclear.	3
30	Subdirección General de Energía Nuclear. Director de Programa	1	Madrid	26	905.016	AE	A	EX22	Coordinar y controlar el sistema de Salvaguardias en las Instalaciones Nucleares.	- Conocimiento de las disposiciones sobre control de seguridad de EURATOM.	2
										- Inglés y Francés.	3
										- Idiomas.	2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C. I.E.S.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MÉRITOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA
31	Subdirección General de Conservación y Gestión Económica de la Energía Jefe Servicio de Ahorro y Conservación de la Energía.	1	Madrid	26	905.016	AE	A	EX11	Tramitación y asesoramiento en temas relacionados con el ahorro energético y la conservación de la energía.	- Ingeniero Industrial o de Minas. - Experiencia en conservación y ahorro de la energía. - Experiencia en materias de ahorro y conservación de la energía relacionadas con la AIE y la CEE. - Conocimientos informáticos. - Inglés y Francés.	2 3 3 1 1
32	Jefe Servicio de Compensaciones Interempresas	1	Madrid	26	905.016	AE	A	EX11	Elaborar propuestas e informes sobre precios y tarifas del sector energético español, especialmente en área eléctrica. Análisis de inversiones en generación y distribución eléctrica, en el aspecto retributivo del sector.	- Ingeniero Industrial, de Minas o Economista. - Conocimiento del marco regulador energético, especialmente en el aspecto de precios y tarifas. - Conocimiento de sistemas retributivos energéticos nacionales e internacionales, especialmente en el sector eléctrico. - Experiencia en control de gestión empresarial. - Inglés o Francés. - Programación FORTRAM.	2 2 2 2 1 1
DIRECCION GENERAL DE MINAS Y DE LA CONSTRUCCION											
Subdirección General de Minería											
33	Jefe Servicio de Documentación y Estudios Técnicos de Minería no Energética.	1	Madrid	26	905.016	AE	AB	EX11	Confección y actualización de información estadística relativa a minerales no energéticos. Elaboración de informes sobre dicho sector. Tramitación de expedientes y elaboración de informes sobre importación de maquinaria y zonas de reindustrialización.	- Ingeniero de Minas. - Experiencia en tramitación de documentación técnica y administrativa minera (Planes de Labores). - Experiencia en confección de resúmenes sectoriales o particulares de empresa. - Experiencia en importación de bienes de equipo. - Inglés, buen nivel de traducción.	1 4 2 2 1
34	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	---	AE	CD	EX11	Trabajos administrativos relacionados con la gestión de convenios con empresas mineras y proceso de datos estadísticos mineros. Elaboración de escritos de tramitación.	- Experiencia en los trabajos a que se refiere la descripción del puesto. - Conocimientos informáticos.	7 3
Subdirección General de Programación Minera											
35	Consejero Técnico Coordinador	1	Madrid	28	1.282.284	AE	A	EX11	Programación y evaluación de ayudas. Analizar la eficacia de las asignaciones de recursos. Determinar y evaluar reordenaciones empresariales.	- Licenciado en Ciencias Económicas. - Experiencia en evaluación económica de proyectos de inversión empresarial. - Experiencia en sistemas de incentivos a las empresas orientadas a la reindustrialización de zonas afectadas por procesos de declive sectorial. - Idiomas.	1 4 4 1
36	Secretario Puesto Trabajo N.30	1	Madrid	14	131.088	AE	CD	EX11	Funciones de Secretaria: Mecanografía y Tratamiento de Textos. Correspondencia y archivo. Atención a los visitantes y con certación de entrevistas.	- Conocimiento de Tratamiento de textos, mecanografía, técnicas de archivo y básicos de informática. - Experiencia en manejo de documentación administrativa.	7 3

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MÉRITOS	PUNTUACION MAXIMA
37	Subdirección General de Industrias de la Construcción Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	---	AE	CD	EX11	Tratamiento estadístico de Materiales de Construcción.	- Conocimiento y experiencia en manejo de datos y elaboración estadística de materiales de construcción. - Conocimientos acreditados de Informática. - Documentación y archivo.	7 2 1
38	DIRECCION GENERAL DE ELECTRONICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS Unidad de Apoyo Jefe Servicio de Asuntos Generales	1	Madrid	26	905.016	AE	A	EX11	Coordinación de la gestión administrativa de la Dirección General.	- Licenciado en Derecho o Ciencias Económicas. - Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes con efectos económicos. - Experiencia en informática, al menos como usuario. - Conocimiento de los sectores de tecnología avanzada.	2 4 3 1
39	Técnico Superior N.24	1	Madrid	24	439.740	AE	A	EX11	Apoyo a la labor de coordinación de la Dirección General con el exterior.	- Ingeniero Superior. - Experiencia en gestión de tecnología. - Experiencia en realización de estudios e informes de carácter estratégico. - Inglés.	2 3 3 2
40	Subdirección General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones Jefe Sección de Tecnologías Informáticas.	1	Madrid	24	439.740	AE	A	EX11	Preparación de propuestas de los asuntos relativos a la política industrial de fabricación de material informático. Estudio, análisis y argumentación técnica y económica de temas relativos a proyectos de I+D de empresas informáticas. Gestión y organización de la documentación relativa a este sector industrial.	- Conocimiento del sector electrónico-informático. - Experiencia en análisis técnico y económico de proyectos de empresa. - Conocimientos de tecnología informática. - Inglés.	3 3 2 2
41	Ayudante Jefe de Explotación	1	Madrid	14	131.088	AE	D	EX11	Gestión de programas implementados en el sistema informático de la Dirección General.	- Experiencia en tratamiento de información. - Conocimiento de programación de ordenadores. - Inglés.	4 3 3
42	Subdirección General de Automática, Robótica y Procesos Industriales Jefe Sección de Automática	1	Madrid	24	439.740	AE	A	EX11	Ejecución de políticas de apoyo al desarrollo tecnológico del sector industrial de automatización y de fomento del uso de estas tecnologías en la industria.	- Experiencia en evaluación de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en automatización. - Conocimiento de las tecnologías de automatización y experiencia en su empleo industrial. - Inglés.	4 4 2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MÉRITOS	PUNTAJÓN MÁXIMA
43	Jefe Sección de Robótica	1	Madrid	24	439.740	AE	AB	EX11	Ejecución de políticas de apoyo al desarrollo tecnológico del sector industrial de automatización con robots y de fomento del uso de estas tecnologías en la industria.	- Experiencia en evaluación de proyectos de automatización avanzada con robots. - Conocimiento del estado de la tecnología en robótica y de su empleo industrial. - Inglés.	4 4 2
44	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	---	AE	CD	EX11	Gestión administrativa de los expedientes de Normalización y Homologación de equipos electrónicos e informáticos y su tratamiento informático.	- Experiencia en tareas administrativas de documentación estadística mediante tratamiento informático UNIPLEX II PLUS. - Experiencia en la gestión de expedientes de Normalización y Homologación de equipos electrónicos e informáticos. - Experiencia en clasificación y archivo de documentos.	4 4 2
DIRECCION GENERAL DE POLITICA TECNOLÓGICA											
Subdirección General de Seguridad Industrial											
45	Jefe Servicio de Seguridad de Materiales y Equipos	1	Madrid	26	905.016	AE	AB	EX11	Elaboración de reglamentos de seguridad de materiales, equipos e instalaciones industriales y tramitación administrativa de expedientes relacionados con la reglamentación de materiales y equipos industriales.	- Experiencia en elaboración e interpretación de disposiciones reglamentarias sobre Seguridad Industrial especialmente en las áreas de: Electricidad. Instalaciones y aparatos a gas y a presión. Productos petrolíferos y almacenamiento de productos químicos. Aparatos elevadores y máquinas. - Experiencia en grupos de trabajo en el Consejo y Comisión de las Comunidades Europeas para la elaboración de Directivas de Seguridad en dichas áreas. - Francés o Inglés.	1 1 1 1 4 2
46	Jefe Sección de Homologación de Vehículos y Componentes	1	Madrid	24	439.740	AE	AB	EX11	Elaboración de reglamentos y normativas en el campo de la automoción, resolución de expedientes de homologación y evaluación de consultas técnicas relacionadas con los expedientes de homologación realizados por particulares y AA.PP.	- Experiencia en Reglamentación y Homologación Nacional de vehículos y automóviles. - Experiencia en Directivas Comunitarias relacionadas con vehículos automóviles. - Francés e Inglés.	2 4 4
47	Jefe Sección de Inspección de Vehículos	1	Madrid	24	439.740	AE	AB	EX11	Elaboración de reglamentos relacionados con la seguridad y asistencia como experto a los Grupos de Trabajo de elaboración de Reglamentos y Directivas.	- Experiencia en reglamentación de Seguridad Industrial. - Experiencia en inspecciones reglamentarias. - Inglés y Francés.	4 2 4

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	PUNTUACION MAXIMA
48	Jefe Sección de Material Electrotécnico	1	Madrid	24	439.740	AE	AB	EX11	Coordinación de reglamentos de Seguridad Industrial, asistencia como experto a los Grupos de Trabajo de elaboración de Reglamentos y Directivas relacionadas con la Seguridad Industrial, seguimiento y análisis del grado de cumplimiento en la reglamentación en dicha materia y acciones de difusión, tales como preparación de publicaciones, participación en jornadas técnicas, etc.	- Experiencia en reglamentos y otras normativas relacionadas con la seguridad. - Experiencia en ensayos en el ámbito de la reglamentación industrial. - Inglés y/o Francés.	4 4 2
49	Jefe de Sección de Seguridad de Materiales de Construcción.	1	Madrid	24	439.740	AE	AB	EX11	Coordinación, con carácter general, de reglamentos de Seguridad Industrial y reglamentación específica en el campo de materiales de construcción, asistencia como experto a los Grupos de Trabajo de elaboración de Reglamentos y Directivas, seguimiento y análisis del grado de cumplimiento de la reglamentación objeto de su competencia y acciones de difusión, tales como preparación de publicaciones, participación en jornadas técnicas, etc.	- Experiencia en el Sector de la Construcción y afines (ejecución de obras y su supervisión, relaciones con la Administración etc.) - Experiencia en aplicación de reglamentos y otras normativas relacionadas con la seguridad. - Inglés y/o Francés.	4 4 2
50	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	---	AE	CD	EX11	Archivo y tratamiento mecanizado de las certificaciones en el área de transporte y atención e información al público en dicha área.	- Manejo de programas específicos de transporte de mercancías peligrosas. - Manejo de programas específicos de homologación de vehículos. - Experiencia informática (MSDOS, MULTITEXTO, DBASEIII).	3 3 4
51	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	---	AE	CD	EX11	Programación de aplicaciones informáticas, mecanografía y tratamiento de texto.	- Mecanografía y Tratamiento de Textos. - MSDOS. - Red de área local. - Análisis funcional y orgánico. - Programación en DBASE III +.	2 2 2 2
52	Secretario Puesto Trabajo N.30  Subdirección General de Calidad Industrial	1	Madrid	14	131.088	AE	CD	EX11	Funciones de Secretaría: Mecanografía y Tratamiento de Textos. Correspondencia y archivo. Atención a los visitantes y con certificación de entrevistas.	- Taquigrafía. - Experiencia en el área de Seguridad industrial/vial. - Experiencia informática (MSDOS, DBASE III, MULTITEXTO y MULTIMATE ADVANTAGE).	2 5 3
53	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	---	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes administrativos de Normalización y Certificación.	- Conocimientos de taquigrafía. - Conocimiento de idiomas (Inglés/Francés). - Experiencia en gestión de archivos. - Conocimientos de estructura organizativa de la Administración. - Conocimientos de Normalización y Certificación. - Conocimiento de tratamiento de textos.	3 1 3 1 1 1

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	PUNTUACION MAXIMA
54	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	---	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes del Plan Nacional de Calidad Industrial.	- Formación técnica grado medio. - Conocimientos de mecanografía. - Conocimientos de MS/DOS. - Diseño gráfico (Mirage y Picture). - Experiencia en gestión e informatización de documentación postal. - Experiencia en tratamiento documental de planes de Promoción Industrial y Tecnología. - Conocimientos básicos de Calidad Industrial.	2 1 1 1 1 2 2
55	Subdirección General de Programas Tecnológicos Jefe Servicio de Programas Tecnológicos Nacionales.	1	Madrid	26	905.016	AE	A	EX11	Análisis y evaluación de los Programas de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, coordinación con otros Organismos (CDTI, Secretaría General del Plan Nacional de I+D, etc.) en relación con dichos programas y elaboración de informes en materia de tecnología.	- Ingeniero Industrial o de Telecomunicaciones. - Ingeniero Superior de otras especialidades o Licenciado en Ciencias Físicas. - Experiencia en la gestión administrativa del desarrollo tecnológico de las empresas. - Experiencia en participación en reuniones de Organismos Internacionales. - Inglés y francés.	2 1 3 2 2
56	Jefe Servicio de Información y Transferencia de Tecnología	1	Madrid	26	905.016	AE	A	EX11	Análisis y explotación de los Datos de Transferencia Tecnológica, realización y contratación de estudios de carácter técnico y gestión del Sector de Empresas de Ingeniería y Consultoras.	- Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias Económicas, Empresariales, Físicas o Químicas. - Experiencia en temas tecnológicos, empresariales y de gestión administrativa. - Experiencia en la realización de estudios tecnológicos. - Inglés o Francés.	3 3 2 2
57	Jefe de Sección Técnica Consejo Asesor Ciencia y Tecnología	1	Madrid	24	439.740	AE	AB	EX11	Secretaría Técnica del Consejo Asesor: Dirección de archivo y Registro y gestión de documentación, así como elaboración de dictámenes e informes del órgano colegiado y sus ponencias. Relación con organismos y entidades implicadas en el Plan Nacional de I+D, con especial referencia a actividades de innovación y desarrollo tecnológico.	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en la gestión administrativa del desarrollo tecnológico de las empresas. - Experiencia en la elaboración y gestión de programas tecnológicos. - Conocimiento y experiencia en el uso de paquetes informáticos para la gestión de bases de datos, en particular, conocimiento avanzado programa DBASE III y del sistema operativo MS/DOS. - Conocimiento de Inglés y Francés.	2 2 2 3 1
58	DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA Subdirección General de Automoción Secretario Puesto Trabajo N.30	1	Madrid	14	131.088	AE	CD	EX11	Funciones de Secretaría: Mecanografía y Tratamiento de Textos. Correspondencia y archivo. Atención a los visitantes y concertación de entrevistas.	- Experiencia en puestos similares (organizaciones sectoriales). - Tratamiento de Textos y utilización de paquetes informáticos de Bases de Datos y de gestión. - Taquigrafía. - Idiomas.	4 3 2 1

Nº DE ORDEN	CENTRO DELECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	PUNTAJON MAXIMA
59	Subdirección General de Maquinaria Jefe Sección de Maquinas Herramienta	1	Madrid	24	439.740	AE	A	EX11	Gestión de expedientes y realización de informes en el sector de Máquinas Herramienta.	- Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias Físicas, Económicas o Empresariales. - Conocimiento del Sector de Maquinaria y Bienes de Equipo y sus aplicaciones en usuarios finales. - Conocimientos informáticos. - Conocimientos de la C.E.E. y otros Organismos Internacionales. - Francés y/o Inglés.	2 3 1 2 2
60	Subdirección General de Industrias Básicas Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	---	AE	BC	EX11	Elaboración de estadísticas referidas al sector de la industria básica.	- Conocimientos de Estadística. - Experiencia en sistema OA, Lotus o similar. - Francés o Inglés.	4 4 2
61	Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	---	AE	BC	EX11	Tramitación de expedientes de Normalización y Homologación de la industria básica y de primera transformación.	- Titulación Técnica de Grado Medio. - Experiencia en Normalización y Homologación. - Conocimientos de Informática y Tratamiento de Textos.	2 2 6
62	Subdirección General de Industrias Químicas y Farmacéuticas Jefe Sección de Química Básica	1	Madrid	26	905.016	AE	A	EX11	Gestión de expedientes, informes sectoriales y relaciones con otros Organismos en asuntos relacionados con las industrias químicas básicas. Estudios y propuestas sobre política industrial sectorial y asistencia a grupos de trabajo y comités nacionales e internacionales, especialmente de la CEE.	- Licenciado en Ciencias Químicas o Ingeniero Industrial. - Conocimiento de la industria química básica. - Experiencia en elaboración de informes sectoriales. - Experiencia en asuntos relacionados con la CEE. - Inglés y Francés.	1 3 4 1 1
63	Jefe Sección de Industrias Farmacéuticas	1	Madrid	24	439.740	AE	A	EX11	Elaboración de estadísticas y de estudios e informes técnico-económicos y resolución de expedientes administrativos del sector farmacéutico.	- Licenciado en Farmacia o Ciencias Químicas. - Conocimientos de informática, especialmente DBASEIII. - Conocimiento del sector farmacéutico. - Conocimientos de Estadística. - Experiencia en la resolución de expedientes administrativos y en la elaboración de informes sectoriales. - Idiomas.	1 1 3 1 3 1
64	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	---	AE	CD	EX11	Archivo, registro y tramitación de expedientes administrativos relacionados con las industrias químico-farmacéuticas. Cálculo de datos estadísticos sobre productos químicos-farmacéuticos.	- Experiencia en el cálculo informático de datos estadísticos del sector químico-farmacéutico. - Experiencia administrativa en asuntos relacionados con las empresas químico-farmacéuticas. - Conocimientos de informática y experiencia en tratamiento de datos y textos.	4 4 2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MÉRITOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA
65	Subdirección General de Industrias Textiles, de la Piel y Joyería Jefe Sección de Industrias del calzado	1	Madrid	24	439.740	AE	AB	EX11	Informes económico-técnicos de proyectos de inversión. Resolución de expedientes administrativos e informes de la evolución del sector.	- Titulación Superior. - Conocimientos informáticos. - Idiomas. - Experiencia en Gabinetes de Estudios o Departamentos de Documentación.	2 2 1 5
66	Jefe Sección de Industrias de la Curtición	1	Madrid	24	439.740	AE	A	EX11	Informes económico-técnicos de proyectos de inversión y resolución de expedientes administrativos.	- Conocimientos de temas medioambientales especialmente en relación con el sector curtición. - Informática y Programación. - Idiomas.	3 4 3
67	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	---	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes administrativos.	- Conocimientos del Sector Textil y Sector Maquinaria Textil.	10
68	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	---	AE	CD	EX11	Apoyo informático en la tramitación de expedientes administrativos.	- Conocimiento del Sector Textil. - Informática y Programación.	5 5
69	Subdirección General de Industrias Manufactureras y Diversas Jefe Servicio de Manufacturas del Consumo	1	Madrid	26	905.016	AE	AB	EX11	Desarrollo y aplicación de las funciones de la Subdirección en relación con el Sector Industrial Alimentario, interviniendo en la elaboración de la normativa que desarrolla el código Alimentario Español y su armonización con la legislación comunitaria, efectuando los correspondientes estudios y análisis subsectoriales y dando la correspondiente tramitación a los expedientes de este sector coordinando todas las actuaciones del servicio.	- Ingeniero Superior o Técnico Industrial. - Conocimiento de los sectores industriales manufactureros. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario. - Conocimiento de las CC.EE. - Francés y/o Inglés.	2 3 1 2 2
70	Jefe Sección de Industrias de la Madera y el Corcho	1	Madrid	24	439.740	AE	AB	EX11	Desarrollo y aplicación de las funciones del Servicio de la Madera, Corcho y Muebles en lo que se refiere a los subsectores de la madera y corcho, interviniendo en la elaboración de la normativa técnica, efectuando los correspondientes estudios y análisis subsectoriales y dando la correspondiente tramitación a los expedientes de este sector, coordinando todas las actuaciones del Servicio.	- Ingeniero Superior o Técnico. - Conocimientos de los sectores industriales de la madera y corcho. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario. - Conocimiento de las CC.EE. - Francés y/o Inglés.	2 3 1 2 1

N.º DE LA OPCIÓN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	ASIGNACIÓN			DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTAJACIÓN MÁXIMA
						AD	GR	CUERPOS			
71	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	---	AE	CD	EX11	Tramitación, archivo y seguimiento administrativo de expedientes relativos al sector de industrias cárnicas, lácteas y conservas, así como de los cuestionarios para la elaboración del Censo Frigorífico Nacional, de carácter anual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento administrativo del sector industrial alimentario.</li> <li>- Experiencia en la elaboración y tramitación del Censo Frigorífico Nacional.</li> <li>- Experiencia en relación con empresas del sector cárnico, lácteo y conservero y de los fabricantes de bienes de equipo para los mismos.</li> <li>- Conocimiento de las Reglamentaciones técnicas del Sector.</li> <li>- Francés.</li> </ul>	3 3 2 1 1
72	DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL Jefe Sección N.24	1	Ciudad Real	24	654.852	AE	A	0700 0701	Supervisión de las operaciones de demarcaciones mineras y de los trámites de ordenación minera, supervisión de los planes de labores e investigaciones mineras e inspección de labores e instalaciones mineras y del uso de explosivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de explotación y ordenación minera.</li> </ul>	10
73	DIRECCION PROVINCIAL DE MELLILA Jefe Sección Técnica	1	Melilla	24	439.740	AE	AB	EX11	Inspección y control de instalaciones eléctricas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniero Superior o Técnico Industrial.</li> <li>- Experiencia en reglamentos e instalaciones eléctricas.</li> </ul>	6 4
74	Jefe Sección de Gestión	1	Melilla	22	282.756	AE	BC	EX11	Coordinación de la gestión administrativa de la Dirección Provincial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho.</li> <li>- Experiencia en elaboración de informes jurídicos.</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</li> </ul>	4 3 3
75	Jefe Negociado de Contabilidad	1	Melilla	18	188.868	AE	C	EX11	Tramitación de expedientes administrativos de contenido económico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, especialmente de contenido económico.</li> <li>- Conocimientos de informática.</li> <li>- Mecanografía y archivo.</li> </ul>	6 2 2
76	DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO Jefe Sección N.24	1	Toledo	24	654.852	AE	A	0700 0701	Supervisión de las operaciones de demarcaciones mineras y de los trámites de ordenación minera, supervisión de los planes de labores e investigaciones mineras e inspección de labores e instalaciones mineras y del uso de explosivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en explotación y ordenación minera.</li> </ul>	10

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVELO C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MÉRITOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA
77	Puesto Trabajo N.18	1	Toledo	18	347.772	AE	B	0709 0710	Operaciones de demarcaciones en campo y gabinete, control del Registro Minero, inspecciones de explosivos y las derivadas del Reglamento de Normas Básicas de Seguridad Minera.	- Conocimientos y experiencia en demarcaciones, derechos mineros y uso de explosivos.	10
78	ESCUOLA DE ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Jefe Sección Contabilidad	1	Madrid	24	439.740	AE	AB	EX11	Elaboración y gestión de la contabilidad presupuestaria y financiera del Organismo y aplicación del Sistema de Información Contable.	- Experiencia en el Sistema de Información Contable para la Administración Institucional (SICAI). - Experiencia en Contabilidad Analítica de Gestión en empresa pública o privada.	5 5
79	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	---	AE	CD	EX11	Gestión de expedientes administrativos.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Mecanografía y archivo. - Conocimientos de informática.	4 3 3

CLAVES UTILIZADAS1.- GENERALES

Las establecidas en la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para las Administraciones Públicas de 20 de Enero de 1.989 publicada por O.M. de 6 de Febrero de 1.989 (B.O.E. de 7 de Febrero de 1.989).

2.- CUERPOS

EX22: Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo indicado, excepto los correspondientes a las claves 14, 15, 16 y 17 de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para las Administraciones Públicas de 20 de Enero de 1.989 publicada por O.M. de 6 de Febrero de 1.989 (B.O.E. de 7 de Febrero de 1.989).

0700: Ingenieros Industriales.

0701: Ingenieros de Minas.

0709: Ingenieros Técnicos Industriales.

0710: Ingenieros Técnicos de Minas.

**ANEXO II**  
**CERTIFICADO DE MERITOS**

D./Dña. \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditadas las siguientes extracciones:

**1.- DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombre \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_

Cuerpo o Escala \_\_\_\_\_ Grupo \_\_\_\_\_ N.R.P. \_\_\_\_\_

Administración a la que pertenece (1) \_\_\_\_\_ Titulaciones Académicas (2) \_\_\_\_\_

**2.- SITUACION ADMINISTRATIVA**

Servicio activo       Servicios especiales       Servicios Comunidades Autónomas Fecha traslado \_\_\_\_\_       Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión \_\_\_\_\_

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Fecha cese servicio activo \_\_\_\_\_       Excedencia Art.29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo \_\_\_\_\_ Fecha cese servicio activo (3) \_\_\_\_\_

Otras situaciones \_\_\_\_\_

**3.- DESTINO ACTUAL:**       Definitivo (4)       Provisional (5)

a) Ministerio/ Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local \_\_\_\_\_

Denominación del Puesto \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto \_\_\_\_\_

b) Comisión de Servicios en: \_\_\_\_\_ Denominación del Puesto \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto \_\_\_\_\_

**4.- MERITOS (6)**

4.1.- Oredo Personal \_\_\_\_\_ Fecha consolidación (7) \_\_\_\_\_

4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual (8)

Denominación	Subdirección Genl. o Unidad Asimilada.	Centro Directivo	Nivel.C.D	Tiempo Años, Meses

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Total años de servicios: \_\_\_\_\_

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

Observaciones al dato       Sí       No

(lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (9)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:  
C - Administración del Estado  
A - Autonómica  
L - Local  
S - Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art.27.1 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III/1

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Industria y Energía, convocados por Orden del Departamento \_\_\_\_\_  
(B.O.E. N° \_\_\_\_\_).

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.	Teléfono contacto con prefijo	
Domicilio (Calle, plaza y número) Código Postal		Domicilio (Nación, Provincia, Localidad)

DATOS PROFESIONALES

Número de Registro de Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
Situación Administrativa actual:		
Activo <input type="checkbox"/>	Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>	Otras .....
El destino actual lo ocupa con carácter:		
Definitivo <input type="checkbox"/>	Provisional <input type="checkbox"/>	Comisión de Servicios <input type="checkbox"/>
Ministerio/Autonomía (Consejería Dep.)	Centro D. u Organismo	S. Gral. o U. Asimilada
Denominación del Puesto de trabajo que ocupa	Nivel	Localidad
Grado Personal Consolidado _____	Fecha Consolidación _____	
Discapacidad Si <input type="checkbox"/> Tipo discapacidad .....		
No <input type="checkbox"/> Adaptaciones precisas .....		
ANTIGÜEDAD: tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS ..... MESES ..... DIAS .....		
CURSOS DE FORMACION		CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS
_____		_____
_____		_____

RESERVADO ADMINISTRACION

Grado	Valoración del trabajo	Cursos	Antigüedad	Méritos específicos	Total puntos

## ANEXO III/2

## Destinos especificados por orden de preferencia

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

(Fecha y firma)

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.