

**12203** ORDEN de 28 de abril de 1993 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo (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, Comercio y Turismo, 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, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrolla 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 excedentes voluntarios y excedentes para cuidado de hijos.

2. Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Podrán participar en el presente concurso, en aplicación de lo establecido en el artículo 11, 2, del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero:

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

3.2 Funcionarios que, aún no cumpliendo el requisito señalado en el punto anterior, estén adscritos en Centros directivos, Unidades u Organismos autónomos del Departamento, no incluidos en el ámbito de una Secretaría de Estado.

3.3 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en dependencias del Departamento no incluidas en el ámbito de una Secretaría de Estado.

3.4 Funcionarios que hayan sido removidos de su puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación o aquellos cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29, 3, c), de la Ley 30/1984] sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria,

excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

Tercera.—Los funcionarios con alguna discapacidad podrán inscribir en la propia solicitud de vacantes la adaptación de los puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de 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 10 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 concursen 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 o D.

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

4. Cursos.—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 del 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 o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, 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 o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, 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 este concurso y 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 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la 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, habiéndoles solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, de acuerdo con lo indicado en el punto anterior.

Novena.—Lo méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por el Subdirector general de Recursos Humanos del Ministerio quien la presidirá, y cinco 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 del Servicio y una Directora de Programas de la Subdirección General de Recursos Humanos, que actuará como Secretaria.

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), Comisiones Obreras (CC.OO.), Convergencia Intersindical Galega (CIG) y Eusko Languillen-Alkartasuna - Solidaridad de Trabajadores Vascos (ELA-STV).

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.

Por Resolución del Subsecretario se efectuará el nombramiento de los participantes en la Comisión de Valoración, antes del inicio de sus reuniones, que se publicará en los tablones de anuncios del Departamento para conocimiento general y, en su caso, ejercicio de las acciones procedentes reguladas en la legislación vigente sobre actuación de los Organos colegiados.

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

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

4. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días 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.

5. 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.

6. 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 a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas, o a la Dirección Gene-

ral de la Función Pública en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Decimotercera.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Madrid, 28 de abril de 1993.—El Ministro, P. D. (Orden de 30 de mayo de 1991, «Boletín Oficial del Estado» de 13 de junio), el Subsecretario, Mariano Casado González.

Ilmo. Sr. Subsecretario del Departamento.

## ANEXO I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P. MAX.
	SUBSECRETARIA GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO										
1	Jefe de Negociado nivel 16	1	Madrid	16	62.832	AE	CD	EX11	Funciones de secretaría, archivo, mecanografía y manejo de paquetes informáticos. Tramitación de expedientes de programas de subvenciones. Atención al público.	Experiencia en la tramitación de expedientes de programas de subvenciones. Conocimientos básicos de inglés y/o francés. Manejo de paquetes informáticos (Multitexto, Open Access, Harvard Graphics, DBaseIII)	6 1 3
	SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA										
2	Jefe de Negociado	1	Madrid	14	62.832	AE	CD	EX11	Funciones del Archivo. Manejo de La Base de Datos del Microordenador.	Conocimientos del Archivo General. Conocimientos de Informática.	6 4
3	Jefe de Negociado	1	Madrid	14	62.832	AE	CD	EX11	Tramitación archivo y registro de expedientes y documentación relacionada con la normativa general y especial del Ministerio. Apoyo en la actualización y gestión de base de datos relacionadas con la legislación.	Experiencia como usuario en tratamiento de textos (Word Perfect, Multitexto avanzado) y otros paquetes informáticos. Experiencia como usuario en Knosys. Manejo de textos y colecciones legislativas. Gestión y organización de archivos.	4 3 2 1
	SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS										
4	Jefe de Sección	1	Madrid	22	62.832	AE	BC	EX11	Colaboración en actividades estadísticas.	Experiencia en trabajos estadísticos. Conocimientos de estadística. Conocimientos y experiencia de informática: WP, Harvard Graphics, Quatro Pro/Lotus, Diseño Gráfico y Autoedición. Idiomas.	2 2 5 1
5	Jefe de Negociado nivel 18	1	Madrid	18	62.832	AE	CD	EX11	Funciones de apoyo en Secretaría Subdirector General.	Experiencia en trabajos de Secretaría (Informes, archivo, etc.) Conocimientos Informáticos: Tratamiento de Textos y Diseño Gráfico, especialmente. Idiomas.	3 6 1
6	Jefe de Negociado nivel 18	1	Madrid	18	314.340	AE	CD	EX11	Funciones de apoyo en Secretaría. Disponibilidad horaria.	Experiencia en trabajos de secretaría. Conocimientos y experiencia de informática: WP, Quatro Pro/Lotus. Inglés y francés: leído, hablado y escrito.	3 3 4
7	Jefe de Negociado nivel 18	1	Madrid	18	62.832	AE	CD	EX11	Funciones de apoyo en temas estadísticos.	Experiencia en paquetes microinformáticos: Ofimática básica, Olitex, Wordperfect. DBase III, Lotus 1, 2, 3. Desarrollo de aplicaciones y diseño gráfico. Programación estructurada, Clipper básico, Harvard Graphics, Xeroeditor.	2 2 6
	SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES INDUSTRIALES INTERNACIONALES										
8	Jefe de Negociado nivel 18	1	Madrid	18	62.832	AE	CD	EX11	Tareas de archivo y documentación.	Conocimiento y experiencia de archivos. Conocimiento y experiencia en manejo de documentación. Francés e Inglés.	3 4 3
9	Jefe de Negociado nivel 18	1	Madrid	18	62.832	AE	CD	EX11	Apoyo a La Subdirección en materia informática. Registro y archivo de documentos.	Experiencia en manejo de documentación en el ámbito de las relaciones internacionales bilaterales.	5

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P. MAX.
10	Jefe de Negociado	1	Madrid	14	62.832	AE	CD	EX11	Funciones de Apoyo a Secretaría de la Subdirección.	Experiencia en la utilización de Harvard Graphics, Word Perfect, Open Access, Multitexto y DBase III. Conocimientos de Inglés y Francés.	3 2
	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS									Experiencia en puestos similares. Tratamiento de textos y utilización de paquetes informáticos de bases de datos. Experiencia en tramitación de expedientes y conocimiento de archivo.	2 4 4
11	Jefe Sección nivel 22	1	Madrid	22	62.832	AE	BC	EX11	Gestión y tramitación de expedientes del personal funcionario.	Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con el personal funcionario. Conocimientos en materia de Gestión de personal funcionario.	6 4
12	Jefe Sección nivel 22	1	Madrid	22	62.832	AE	BC	EX11	Gestión y tramitación en materia de seguridad social: boletines de cotización, altas, bajas y variaciones.	Experiencia en cálculo y elaboración de los boletines de cotización a la seguridad social. Experiencia en tramitación de las situaciones de Incapacidad Laboral Transitoria. Experiencia en gestión de documentación de Seguridad Social (altas, bajas, jubilaciones, etc.).	6 2 2
13	Jefe Sección nivel 20	1	Madrid	20	464.472	AE	BC	EX11	Elaboración y gestión de los programas culturales, deportivos y vacacionales. Colaboración en el resto de los programas de Acción Social.	Experiencia en organización de programas culturales, turísticos y sociales en el ámbito de la Administración. Experiencia en puestos similares.	6 4
14	Jefe de Negociado nivel 18	1	Madrid	18	62.832	AE	CD	EX11	Tramitación nóminas de personal funcionario y laboral.	Experiencia en gestión y tramitación de nóminas, conocimiento de gestión de personal. Conocimientos de informática: Open Access III y Oracle.	7 3
15	Jefe de Negociado nivel 18	1	Madrid	18	62.832	AE	CD	EX11	Tramitación nóminas personal funcionario y laboral.	Experiencia en contabilidad de nóminas, según normas de contabilidad de las Cajas Pagadoras. Conocimientos de DBASE III, QUATRO PRO, MULTIMATE. Experiencia en Legislación laboral.	6 2 2
16	Auxiliar de Informática nivel 12	1	Madrid	12	172.524	AE	D	EX11	Realización de trabajos relacionados con la elaboración de nóminas.	Experiencia en tramitación de nóminas y en trabajos de Habilitación. Experiencia en gestión financiera.	7 3
17	Auxiliar Informática nivel 12	1	Madrid	12	172.524	AE	D	EX11	Realización de trabajos mediante las aplicaciones existentes en la red local.	Experiencia en la utilización del paquete integrado OPEN ACCESS III, Base de Datos MAPPER, Multimate y WordPerfect. Experiencia en elaboración informatizada de documentos contables.	5 5
18	Jefe Sección Recopilación Legislativa e Información Administrativa.	1	Madrid	24	389.388	AE	AB	EX11	Tareas de recopilación legislativa e información administrativa.	Experiencia en recopilación legislativa. Experiencia en temas de información administrativa con atención al público.	5 5

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P. MAX.
19	Jefe de Sección Apoyo nivel 24	1	Madrid	24	389.388	AE	AB	EX11	Organización y coordinación de reuniones y conferencias. Régimen interior.	Experiencia en organización de reuniones y conferencias, con utilización de los idiomas inglés y/o francés. Experiencia en régimen interior	5 5
20	Jefe de Negociado	1	Madrid	14	62.832	AE	CD	EX11	Recepción de documentos por ventanilla y registro de los mismos.	Experiencia en registro de documentos propios del Departamento y en particular de licencias de importación y exportación. Experiencia en utilización Código Taric.	7 3
21	Auxiliar de Informática	1	Madrid	10	172.524	AE	D	EX11	Funciones auxiliares informatizadas. Recepción y archivo de documentos.	Conocimientos de paquetes informáticos (MS-DOS, MULTITEXTO).	10
SECRETARIA GENERAL DE LA ENERGIA Y RECURSOS MINERALES											
GABINETE TECNICO.											
22	Jefe de Negociado	1	Madrid	14	62.832	AE	CD	EX11	Tramitación administrativa de subvenciones comunitarias relacionadas con la ejecución del Presupuesto de la Secretaría General de La Energía y Recursos Minerales. Elaboración del Cuestionario QUC de emergencia petrolífera. Apoyo informático en la elaboración de informes y estadísticas. Manejo, búsqueda, recopilación y archivo de datos y noticias energéticas en publicaciones españolas y extranjeras.	Experiencia probada en tramitación de expedientes de subvenciones comunitarias sobre eficiencia energética. Experiencia en recogida de datos, compilación de los mismos y envío para la contestación mensual del Cuestionario QUC a Organismo Internacional. Experiencia probada en trabajo informático, sobre todo en el uso de Wordperfect, DBIII Plus, Informática de Gestión, Aplicaciones de Gestión de expedientes de gasto. Conocimientos de inglés.	3 4 2 1
SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ENERGETICA.											
23	Operador Periférico	1	Madrid	13	214.224	AE	CD	EX11	Gestión de la información relativa a la participación de La Secretaría General de La Energía y Recursos Minerales en reuniones, incluidos los Organismos Internacionales. Tramitación y control de la documentación relativa a programas nacionales e internacionales de I+D Energía. Tratamiento informatizado de documentación. Funciones de secretaria, con especial atención hacia el exterior. Mecanografía y tratamiento de textos.	Experiencia en el tratamiento de documentación de Organismos Internacionales, en especial CEE y AIE Experiencia en el manejo y distribución de documentación, y en especial en su tratamiento informático. Conocimientos de informática, en especial informática de gestión como Word Perfect, DBASE III Plus y Open Acces II Experiencia en funciones de secretaria, mecanografía y tratamiento de textos.	4 2 2 2
DIRECCION GENERAL DE LA ENERGIA											
UNIDAD DE APOYO											
24	Jefe Sección Técnica nivel 24	1	Madrid	24	570.660	AE	A	EX11	Tramitación de expedientes energéticos. Seguimiento de expedientes Cuestiones del Personal Funcionario de La Dirección. Ordenes de Viaje. Liquidaciones. Asuntos propios de la Unidad de Apoyo.	Experiencia en temas energéticos. Experiencia en temas informáticos. Conocimiento en temas de personal. Conocimiento de idiomas.	3 3 3 1

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P. MAX
25	SUBDIRECCION GENERAL DE PETROLEO, PETROQUIMICA Y GAS. Jefe de Negociado nivel 14	1	Madrid	14	62.832	AE	CD	EX11	Experiencia administrativa en el sector petróleo y seguimiento de expedientes. Tratamiento de Textos. Manejo de paquetes informáticos. Archivo.	Manejo paquetes informáticos: Multitexto. Tramitación expedientes en el ámbito energético. Conocimiento idiomas.	4 4 2
26	SUBDIRECCION GENERAL DE ENERGIA NUCLEAR Jefe de Sección del Ciclo Combustible.	1	Madrid	24	698.196	AE	A	EX11	Informes técnico jurídicos sobre materias propias de la Subdirección. Instrucción de expedientes sancionadores propios de la Subdirección.	Licenciado en Derecho. Experiencia en el Sector Nuclear. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores.	3 4 3
27	Jefe de Sección de Centrales Nucleares en Operación.	1	Madrid	24	570.660	AE	AB	EX11	Tramitación expedientes administrativos de centrales nucleares y elaboración de informes técnicos. Seguimiento del funcionamiento de las centrales nucleares.	Ingeniero Superior o Técnico. Conocimientos informáticos sobre bases de datos y hojas de cálculo. Conocimientos de Inglés. Formación en materia de energía nuclear. Experiencia administrativa en puesto similar.	2 2 1 2 3
28	Jefe de Negociado	1	Madrid	16	62.832	AE	CD	EX11	Manejo de Base de Datos. Tratamiento de texto. Organización de archivo.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos en sistemas MAPPER y ORACLE. Conocimientos de Multitexto Avanzado y Correo Electrónico.	3 4 3
29	Jefe de Negociado nivel 14	1	Madrid	14	62.832	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes administrativos sector nuclear. Tratamiento de Texto. Manejo de datos y organización de archivo.	Experiencia en puesto similar. Conocimiento tramitación expedientes sector nuclear. Tratamiento texto.	4 4 2
30	DIRECCION GENERAL DE MINAS Y DE LA CONSTRUCCION UNIDAD DE APOYO Jefe de Negociado nivel 18	1	Madrid	18	62.832	AE	BC	EX11	Tramitar expedientes sobre dietas, material, personal y otras competencias de la Unidad de Apoyo. Preparar resúmenes de documentos e informes sobre materias correspondientes de la Dirección General.	Experiencia en puestos similares. Informática.	7 3
31	Jefe de Negociado	1	Madrid	14	62.832	AE	CD	EX11	Trabajos administrativos relacionados con la Administración General (personal, dietas, archivo, registro) y específicamente mineros (expropiaciones, derechos mineros) informes de recursos, con seguimiento de los expedientes.	Experiencia en puestos similares. Informática Básica. Conocimientos taquigrafía.	6 2 2
32	SUBDIRECCION GENERAL DE MINERIA Jefe de Negociado nivel 16	1	Madrid	16	62.832	AE	CD	EX11	Tramitación informatizada de expedientes administrativos del sector minero.	Experiencia en puesto similar. Tratamiento de Textos. Conocimientos de informática. Experiencia en las labores propias de documentación y archivo.	4 1 2 3
33	SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y REGIMEN MINERO Jefe de Negociado nivel 16	1	Madrid	16	62.832	AE	CD	EX11	Tramitación, seguimiento y archivo de expedientes. Tratamiento de textos y manejo de paquetes informáticos. Correspondencia y archivo.	Experiencia en puestos similares. Manejo de paquetes informáticos de tratamiento de textos y base de datos.	5 5

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MÉRITOS	P. MAX.
34	Jefe de Negociado nivel 14  SECRETARIA GENERAL DE TURISMO GABINETE TECNICO	1	Madrid	14	62.832	AE	CD	EX11	Funciones de Secretaría, mecanografía, tratamiento de textos y manejo de paquetes informáticos. Correspondencia y archivo.	Experiencia en puestos similares. Manejo de paquetes informáticos de tratamiento de textos y base de datos.	5 5
35	Jefe de Sección nivel 20  DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA	1	Madrid	20	62.832	AE	BC	EX11	Atención al protocolo y asistencia en las funciones de representación de los altos cargos de la Secretaría General de Turismo. Organización de actos públicos. Colaboración en las tareas de aprovisionamiento directamente vinculadas con el protocolo y la representación. Tramitación de premios y condecoraciones.	Amplia experiencia en funciones de protocolo y atención a altos cargos. Amplia experiencia en la Administración Turística.	5 5
36	Jefe Sección de Industria  DIRECCION PROVINCIAL DE GUADALAJARA	1	Santander	24	819.096	AE	A	EX11	Tramitación de expedientes de nuevas industrias, y de modificación y traslado de las mismas, censo industrial y cumplimiento de los reglamentos de seguridad industrial.	Ingeniero Industrial. Experiencia en temas industriales en el ámbito de la Administración.	5 5
37	Puesto de trabajo nivel 18  INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA SUBDIRECCION GENERAL ECONOMICO ADMINISTRATIVA	1	Guadalajara	18	464.472	AE	CD	EX11	Tramitación y seguimiento de expedientes sobre instalaciones nucleares radiactivas, seguridad minera, expropiación forzosa y subvenciones del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo. Tramitación de materias propias de Habilitación. Manejo de paquetes informáticos.	Experiencia y conocimientos probados en tramitación y seguimiento de expedientes en aplicación de la Ley de Energía Nuclear y Reglamento sobre Instalaciones Nucleares y Radiactivas. Experiencia y conocimientos probados en tramitación de expedientes en aplicación de la Ley de Minas y su Reglamento. Reglamento de Explosivos, Normas Básicas de Seguridad Minera y Expropiación forzosa. Experiencia y conocimientos probados en tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones: PITMA, CALIDAD INDUSTRIAL, PATI, etc. Experiencia y conocimientos probados en gestión de pagos de gastos corrientes en bienes y servicios. Justificación. Conocimientos en gestión financiera. Experiencia y conocimientos probados en manejo de paquetes informáticos: OPEN ACCES II, WP, IT.	2 2 2 2 2
38	Jefe Sección de Contabilidad  SUBDIRECCION GENERAL DE MEDIOS DE PROMOCION	1	Madrid	24	389.388	AE	AB	EX11	Las propias de la ejecución de los presupuestos con aplicación del sistema SICAI	Experiencia en contabilidad de Organismos Autónomos Conocimientos teóricos y prácticos del SICAI	5 5
39	Jefe de Sección	1	Madrid	24	62.832	AE	AB	EX11	Gestión presupuestaria y contratación administrativa de las campañas de publicidad, seguimiento y control de las inversiones previstas en los planes de medios. Tramitación y control de facturación.	Experiencia en gestión presupuestaria Experiencia en contratación administrativa. Conocimientos contables sobre control y tramitación de facturas. Experiencia en turismo en publicidad turística	1 2 2 5

## ANEXO II

## CERTIFICADO DE MERITOS

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguiente extremos:

## 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_  
 Cuerpo o Escala \_\_\_\_\_ Grupo \_\_\_\_\_ N.R.P. \_\_\_\_\_  
 Administración a la que pertenece (1) \_\_\_\_\_ Titulaciones Académicas (2) \_\_\_\_\_

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap Ley 30/84  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 de 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.- Grado Personal \_\_\_\_\_ Fecha consolidación (7) \_\_\_\_\_

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

Denominación	Subdirección Gral. 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 dorso  SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)



MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

ANEXO III/1

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, convocados por Orden del Departamento (B.O.E. Nº \_\_\_\_\_)

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

Número de Registro de Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
Situación Administrativa actual: Activo <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



## MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

## 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.