

Instrucciones para la cumplimentación de la solicitud de participación en el concurso

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

2. Datos del funcionario, en el recuadro «Situación Administrativa», debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:

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

3. Datos del puesto de trabajo, en el recuadro «Forma de Provisión», debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, tales como:

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

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

Imprescindible indicar N.º de Orden que aparece en el Anexo I-A.

Destino previo cónyuge (*) Solamente debe ser cumplimentado en el supuesto que proceda la valoración como mérito del destino previo del cónyuge funcionario en el municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, de acuerdo con el punto 4.1.5 de la Base cuarta.

Total número de puestos solicitados: Indispensable que conste este dato como garantía de la valoración de todos los puestos solicitados.

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

6. Cursos, de conformidad con el punto 4.1.3 de la Base cuarta deberán acreditarse documentalmente.

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

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

9. En el apartado Reservado Administración, no escribir nada. Muchas gracias

8169 *ORDEN ITC/1362/2006, de 24 de abril, por la que se convoca concurso general, para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de Turismo de España.*

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

Convocar concurso general para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Orden, dotados presupuestariamente, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y en la promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. Participantes.

1. a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

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

2. Podrán tomar parte en la presente convocatoria, los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los cuerpos y escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal adscrito a los cuerpos o escalas de los sectores Docente e Investigador, Sanitario, de Servicios Postales y de Telecomunicación, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

Con carácter excepcional, para los puestos de trabajo con «adscripción cuerpo» clave EX11, la anterior limitación no afectará a los funcionarios de cuerpos o escalas Postales y de Telecomunicación que, en el momento de publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio u otros organismos dependientes del mismo, siempre que reúnan las condiciones y los requisitos determinados en la presente convocatoria y no desempeñen puestos de trabajo que tengan atribuidas funciones propias de los Cuerpos y Escalas Postales y de Telecomunicación.

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

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

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que estén destinados en este Ministerio en el área de la Subsecretaría, Secretaría General de Industria, Secretaría General de Energía y Secretaría de Estado de Turismo y Comercio.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

3. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en esa situación.

4. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de servicios especiales, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado un puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Turismo y Comercio, o en el Ministerio si la reserva corresponde al área de la Subsecretaría, Secretaría General de Industria y Secretaría General de Energía.

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

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

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

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

Tercera. Solicitudes.

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

2. Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Orden, se dirigirán a la Subdirección General de Gestión Económico Administrativa del Instituto de Turismo de España y se presentarán en el Registro de dicho Organismo (c/ José Lázaro Galdiano, 6, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*—La valoración de los méritos para los puestos de trabajo convocados se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

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

4.2 Grado personal consolidado. Por la posesión del grado personal consolidado, se adjudicará 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.

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas. En el supuesto de que dicho grado sea superior o inferior a los extremos del intervalo fijado para el correspondiente grupo de titulación en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, del intervalo de niveles asignado al mencionado grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

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

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

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

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

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o bien el del nivel del puesto ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple

dicho requisito se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

4.4 Antigüedad. Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicio, 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 hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

4.5 Cursos de formación o perfeccionamiento. Únicamente se valorarán aquellos cursos incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios que guarden relación directa con las materias formativas que se señalan para cada puesto de trabajo en el anexo I-A, y en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, siempre que haya tenido una duración mínima de diez horas. En el caso de que un funcionario haya asistido o impartido varias veces un mismo curso sólo se valorará una vez, excepto en aquellos cursos con diferentes niveles de dificultad en los que se puntuará la asistencia, aprovechamiento o impartición a/de cada nivel. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos de acuerdo con lo siguiente:

Por la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, 0,15 puntos por cada curso.

Por la impartición de cursos de formación o perfeccionamiento, 0,50 puntos por cada curso.

4.6 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de tres puntos:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

Dicha circunstancia habrá que justificarla mediante certificado expedido por la Unidad donde preste servicios el cónyuge funcionario, donde se haga constar el puesto de trabajo desempeñado en servicio activo, a la fecha de publicación de esta Orden, municipio, provincia y que el mismo se ha obtenido mediante convocatoria pública.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla 12 años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1,5 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Quinta. Acreditación de los méritos.

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

2. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el Anexo III, comprobados por la Subdirección General de Gestión Económico Administrativa.

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

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

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios por su Dirección o Subdirección General competente en materia de personal y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos o Entes Públicos

por el órgano competente en materia de personal de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe d) de este mismo punto.

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

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

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

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

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en las situaciones de excedencia voluntaria y excedencia forzosa, serán expedidas por la unidad de personal del Departamento al que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas de la Administración del Estado adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública o a las escalas a extinguir de la AISS.

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

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

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

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

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

Sexta. Comisión de Valoración.

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida en la presente convocatoria, será realizada por una Comisión de Valoración, que de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, se procurará la paridad entre hombres y mujeres. La composición de dicha Comisión de Valoración será la siguiente:

Presidente: La Subdirectora General de Gestión Económico Administrativa del Instituto de Turismo de España, o persona en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios en representación de la Subdirección General a la que pertenezcan los puestos de trabajo convocados y para todos los puestos: un vocal en representación de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio y dos funcionarios en representación de la Dirección General del Instituto, de los cuales uno actuará como Secretario.

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

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

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

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

Séptima. Adjudicación de las plazas.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta, siempre que se alcance una puntuación mínima de 8 puntos.

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

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

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

Octava. Destinos.

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

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

Novena. Resolución y tomas de posesión.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo que convoquen tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde que obtuvieran la vacante correspondiente, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en la base segunda apartado 1.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

6. La Subsecretaría del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Gestión Económico Administrativa de este Instituto.

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

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

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

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

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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

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 General de la Función Pública en el caso de los cuerpos o escalas dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública.

Undécima. Impugnación.-Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero o bien recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir, asimismo, del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 24 de abril de 2006.-El Ministro, P. D. (Orden ITC/3187/2004, de 4 de octubre, BOE del 6), el Secretario General Técnico, Leandro González Gallardo.

Sra. Subdirectora General de Recursos Humanos y Organización y Directora General del Instituto de Turismo de España.

ANEXO I-A GENERAL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO . MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
1	INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA - TURESPAÑA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA SUB. GRAL PLANIFICACION Y COORDINACION DE LAS OFICINAS ESPAÑOLAS DE TURISMO 1101592 – ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	6.463,80	AE	B/C	EX11		- Análisis de aplicaciones informáticas corporativas de Turespaña, seguimiento de incidencias, apoyo al usuario.	- Experiencia en la aplicación de gestión de peticiones de información de las OETs. - Experiencia en la aplicación de Contactos de las OET's - Experiencia en el Apoyo técnico a los usuarios de las OETs. - Experiencia de más de tres años en el sector turístico	3,00 3,00 2,00 2,00	- Análisis y programación de Sistemas de Información - Sistemas de gestión de Bases de Datos ORACLE. - Curso de Gestión e Información Turística. - Curso de introducción a las Bases de Datos

ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO . MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
2	2595433- PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	17	3.737,64	AE	C/D	EX11		- Programación en entornos .NET así como en los entornos de SharePoint Portal Server y Content Management Server. - Conocimiento de la Intranet de Turespaña. - Colaboración en la gestión y mantenimiento de sitios web OET. - Colaboración en la gestión y mantenimiento del Portal Corporativo de Turespaña. - Elaboración de estadísticas de distintos sitios web, intranet y proxys.	- Conocimientos y experiencia en la programación y administración de la Intranet de Turespaña - Experiencia en la aplicación de Artículos de Prensa OET de Turespaña. - Conocimientos y experiencia en herramientas de Portales en entorno Microsoft: SharePoint Portal Server y Content Management Server - Conocimiento y experiencia en Webtrends Professional Suit - Conocimientos y experiencia con Adobe Photoshop, Adobe Image Ready, tratamiento de imágenes, banners y gif animados	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	- Visual NET - SharePoint Portal Server - Content Management Server - Master en Aplicaciones Internet/Intranet (Basic, POO Java, SGBD SQL Server, Desarrollo Java Servlets, DHITML, JavaScript, Dreamweaver, ASP y HTML)

ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO . MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX.	
3	4702955 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.866,00	AE	C/D	EX11		- Tareas de confección, tramitación y seguimiento de los viajes de familiarización para periodistas y equipos de televisión extranjeros. - Tareas de uso de contabilidad aplicada a los viajes de familiarización. - Realización de expedientes de gasto para la contratación de los servicios derivados de los viajes de familiarización.	- Experiencia en la administración Turística - Experiencia en el uso de programa de contabilidad, así como de facturación a proveedores - Experiencia en la colaboración para la realización de itinerarios de viajes en colaboración con diversos organismos públicos.	4,00 3,00 3,00	- Herramientas ofimáticas de entorno windows: open Access, Word 6.0 - Navegación por Internet - Cursos de materias jurídicas. - Organización del Estado y de la Unión Europea. - Gestión económica y presupuestaria
4	4702956 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.866,00	AE	C/D	EX11		- Preparación y realización de viajes de familiarización para periodistas y agentes de viaje extranjeros - Ejecución de itinerarios para diferentes viajes de familiarización en colaboración con la Oficinas Españolas de Turismo en el Extranjero, así como los organismos turísticos españoles	- Conocimiento de inglés hablado y escrito - Experiencia en la preparación de itinerarios de viajes - Experiencia en relaciones públicas con personal extranjero y perteneciente a organizaciones diversas. - Experiencia en el manejo de herramientas de entorno windows.	2,00 3,00 3,00 2,00	- Herramientas ofimáticas de entorno windows: Access, windows, Power Point, Word 6.0 - Introducción a la informática y procesamiento de texto. - Archivo de documentos

ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO . MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX.	
5	4702954 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.289,16	AE	C/D	EX11		- Tareas auxiliares administrativas - Conocimientos de gestión económica y elaboración de comisiones de servicio y otros documentos administrativos - Gestión y explotación de bases de datos relacionadas con eventos - Manejo de aplicaciones informáticas - Tareas administrativas de registro y archivo	- Experiencia en la utilización de bases de datos. - Experiencia en la utilización de correo electrónico y tratamiento de textos. - Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto - Experiencia en el desempeño de funciones de atención al público y trato con responsables de sector turístico - Conocimientos de idiomas	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	- Word - Excel - Correo electrónico
6	3826041 - JEFE DE NEGOCIADO N 14	MADRID	14	1.545,00	AE	C/D	EX11		- Tratamiento de textos y archivo. Elaboración de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas. - Tareas de apoyo administrativo. Gestión administrativa, archivos y documentación. - Atención telefónica. Uso de correo electrónico.	- Experiencia en ofimática (word, excel, correo electrónico) - Experiencia en gestión y mantenimiento de archivos administrativos y tratamiento de expedientes - Experiencia en tramitación de facturas	3,00 4,00 3,00	- Word - Excel - Correo electrónico - Power point

ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO .MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX.	
7	SUB. GRAL. GESTIÓN ECONOMICO- ADMINISTRATIVA 3408091 – JEFE SECCION N 20	MADRID	20	2.122,68	AE	B/C	EX11		- Tramitación expedientes de Contratación. - Tramitación expedientes de arrendamiento, tanto en España como en el extranjero, calculo de divisas y de rentas de contratos, así como de sus revisiones. - Relaciones con el Tribunal de Cuentas, Registro Público de contratos y la Intervención Delegada del Organismo	- Experiencia en contratación Administrativa. - Conocimiento y manejo herramientas informáticas Word y Excel - Idiomas francés e inglés	4,00 3,00 3,00	- Contratación Administrativa - Procesador Textos " Word" - Hoja de calculo " Excel "
8	1486559 – TECNICO N 20	MADRID	20	3.160,56	AE	B/C	EX11	32010	- Control y calculo de certificaciones de obras y asistencias técnicas, revisiones de precios, liquidaciones de obras, confección de proyectos y comprobación de calculo de mediciones y presupuestos.	- Experiencia en control de certificaciones - Experiencia en control de revisión de precios - Experiencia en realización de proyectos - Experiencia en mediciones y valoraciones	3,00 2,00 2,00 3,00	- Windows versión 3.1

ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO .MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX.	
9	4702959 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	2.122,68	AE	B/C	EX11		- Examen y control de los gastos de los Capitulo I, II, III y VI, realizados con cargo a libramientos a justificar de las Oficinas españolas de Turismo en el Exterior, en adelante OETs, así como el seguimiento presupuestario de dichos fondos. - Recepción y examen de la documentación obrante en las rendiciones de las cuentas justificativas de la inversión dada a los créditos librados a justificar en las OETs. - Manejo de las aplicaciones informáticas de seguimiento presupuestario y contabilidad de las OETs.	- Experiencia actualizada en el examen y control de los gastos de los Capitulo I, II, III y VI, realizados con cargo a libramientos a justificar de las OETs, así como el seguimiento presupuestario de dichos fondos - Experiencia actualizada en la recepción y examen de la documentación obrante en las rendiciones de las cuentas justificativas de la inversión dada a los créditos librados a justificar en las OETs, para su posterior aprobación por el órgano competente. - Conocimiento y experiencia actualizada en el manejo de las aplicaciones informáticas de seguimiento presupuestario y contabilidad de las OETs.	3,00 4,00 3,00	- Sistema Operativo Windows XP - Procesador de Textos: Word XP - Hoja de Calculo : EXCEL XP

ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO . MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX.	
10	1566921 – JEFE DE NEGOCIADO N 18	MADRID	18	1.866,00	AE	C/D	EX11		- Gestión de Personal Funcionario. - Utilización de las bases de datos del Registro Central de Personal y BADARAL - Relaciones y Coordinación con la Subdirección General de recursos Humanos del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, MAP, Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas del Ministerio Economía y Hacienda	- Experiencia en Gestión de Personal - Experiencia en Gestión de Expedientes Administrativos - Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	4,00 4,00 2,00	- BADARAL -3 y Registro Central de personal. - Procedimiento Administrativo - Documentación - Word 6.0 - Excel 97 – Básico
11	2524570 – JEFE DE NEGOCIADO N 16	MADRID	16	1.866,00	AE	C/D	EX11		- Tareas de apoyo en el examen y control de los gastos de los Capitulo I, II, III y VI, realizados con cargo a libramientos a justificar de las Oficinas españolas de Turismo en el Exterior, en adelante OETs, así como el seguimiento presupuestario de dichos fondos. - Tareas de apoyo en la recepción y examen de la documentación obrante en las rendiciones de las cuentas justificativas de la inversión dada a los créditos librados a justificar en las OETs. - Manejo de las aplicaciones informáticas de seguimiento presupuestario y contabilidad de las OETs. - Archivo de documentación y cuentas justificativas.	- Experiencia actualizada en el examen y control de los gastos de los Capítulo I, II, III y VI, realizados con cargo a libramientos a justificar de las OETs, así como el seguimiento presupuestario de dichos fondos - Experiencia actualizada en la recepción y examen de la documentación obrante en las rendiciones de las cuentas justificativas de la inversión dada a los créditos librados a justificar en las OETs, para su posterior aprobación por el órgano competente. - Conocimiento y experiencia actualizada en el manejo de las aplicaciones informáticas de seguimiento presupuestario y contabilidad de las OETs. - Experiencia en archivo de documentación y cuentas justificativas.	2,00 4,00 3,00 1,00	- Sistema Operativo Windows XP - Procesador de Textos: Word XP - Hoja de Calculo : EXCEL XP - Powerpoint - Curso de Archivo, Documentación y Biblioteca

ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO . MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P.MAX.	
12	1631932 – JEFE DE NEGOCIADO N 16	MADRID	16	1.866,00	AE	C/D	EX11		- Tramitación de expedientes de gastos y contratos de suministros, servicios, consultoría y asistencia técnica, contratos privados de la Administración. - Rendición de cuentas de pago en firme. - Apoyo a las tareas de secretaria de la Mesa de Contratación.	- Experiencia en gestión de expedientes de contratación y en Mesa de Contratación. - Experiencia en rendición de cuentas de pago en firme. - Conocimientos en legislación sobre contratación Administrativa, presupuestaria y de Procedimiento Administrativo. - Conocimientos de programas informáticos aplicados al seguimiento de expedientes de contratación (SOROLLA)	2,00 4,00 1,00 3,00	- Archivo - Procedimiento Administrativo - Contratos de las Administraciones públicas. - Excel, Access, y Powerpoint

ANEXO I-B GENERAL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO . MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
13	INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA - TURESPAÑA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE TURISMO DE ESPAÑA SUB. GRAL. PROMOCION Y COMERCIALIZACION EXTERIOR DEL TURISMO 2933289 - JEFE NEGOCIADO N 16	MADRID	16	1.866,00	AE	C/D	EX11		- Tareas de obtención de información turística a través tanto de medios telefónicos como escritos - Tramitación y elaboración documentos mediante el uso de herramientas informáticas. - Tramitación de solicitudes de información diversa referidas a la materia turística y realizadas por las Oficinas Españolas de Turismo en el extranjero y por empresas turísticas. - Control, registro y gestión de datos turísticos utilizando aplicación de Visual Basic que implementa una base de datos de SQL Server.	- Experiencia en relaciones con otros organismos públicos y empresas turísticas. - Experiencia en la obtención y comunicación de información turística a través de medios tanto escritos, como telefónicos y vía Internet, y su envío tanto a Organismos turísticos públicos como privados - Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas de gestión de peticiones de información. - Experiencia en el uso de aplicación de Visual Basic que implementa una base de datos de SQL Server.	1,00 2,00 2,00 5,00	- Herramientas ofimáticas entorno Windows: Word 6.0, Word 97, Windows 95. - Internet y correo electrónico - Análisis del Turismo - Análisis de mercados turísticos

ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO . MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
14	2099681- JEFE DE NEGOCIADO N 16	MADRID	16	1.866,00	AE	C/D	EX11		- Tareas de recogida, grabación y actualización de datos sobre establecimientos hoteleros, camping y apartamentos para la confección de las Guías oficiales de Alojamientos Turísticos - Tareas de control del proceso de introducción de datos turísticos utilizando aplicación de Visual Basic que implementa una base de datos de SQL Server.	- Experiencia en el uso de aplicación de gestión de Visual Basic que implementa base de datos de SQL Server - Experiencia en recogida de datos de precios turísticos, registro y actualización de los mismos. - Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas de entorno Windows. - Experiencia en atención e información telefónica	5,00 3,00 1,00 1,00	- Herramientas ofimáticas de entorno Windows - Análisis del Turismo - Preparación para puestos de secretaría

ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO . MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX.	
15	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTIÓN ECONOMICO - ADMINISTRATIVA 1041000 – JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.866,00	AE	C/D	EX11		- Tratamiento de textos, bases de datos y elaboración de documentos mediante el uso de herramientas informáticas apropiadas para la gestión administrativa. - Tareas de recogida y examen de información, grabación y control para la confección y actualización del Inventario General del Instituto de Turismo de España, incluyendo Oficinas Españolas de Turismo en el Exterior, utilizando para esta gestión el Módulo de Inventario de la aplicación "SOROLLA" de la Intervención General de la Administración del Estado. - Tareas de apoyo administrativo, así como de colaboración en las labores del Comité de Seguridad y Salud del Organismo y del Servicio de Prevención.	- Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas de gestión de bases de datos, tratamiento de textos, hojas de cálculo, Internet y correo electrónico. - Experiencia como usuario en la utilización de la aplicación informática Módulo de Inventario de "SOROLLA" (de la Intervención General de la Administración del Estado). - Experiencia en recepción y recogida de datos, así como trabajo de campo, para el registro y grabación del inventario en la aplicación informática "SOROLLA". - Conocimientos y experiencia en el apoyo a las tareas de prevención de riesgo laborales. - Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de bienes, suministros y servicios.	2,00 2,00 2,00 2,00	- Herramientas ofimáticas entorno Windows (Sistema Operativo Windows, Word, Excel, Access). Internet - SISTEMA SOROLLA: Inventario. - SOROLLA. Gestión de inventario - Prevencionista de nivel intermedio. - Prevención de riesgos laborales: curso básico de manejo de extintores y B.I.E.S.

ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO . MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX.	
16	965052- JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.866,00	AE	C/D	EX11		- Preparación de la tramitación de expedientes de obras, tanto para subastas como para concursos y asistencias técnicas. - Realización de los documentos contables, RC, A, D, AD, ADOP y OP, correspondientes a la ejecución de dichos expedientes. - Devolución de garantías	- Experiencia en OFIMÁTICA - Dominio del programa "SOROLLA" - Experiencia en el uso y aplicación de la legislación de Contratos del Estado	3,00 4,00 3,00	- Curso sobre organización del Estado y la Unión Europea. - Curso de Windows. - Curso de Word - Curso de Excel - Sorolla.

CÓDIGO: TITULACIONES

32010 Arquitecto Técnico en Ejecución de Obras

CÓDIGO: EXCLUSIONES

EX11
EX12+EX13+EX14+EX15+EX16+EX17
EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA
EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN
EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD
EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS 01-86)
EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ANEXO II

D./D^a**CARGO:****CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:	Grupo	NRP.	DNI.:
Cuerpo o Escala:			
Administración a la que pertenece(1)	Titulaciones académicas(2)		

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso General (1-G-TURESPAÑA-06), convocado por Orden del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio de fecha B.O.E. del

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO (TURESPAÑA)

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN (B.O.E.) **CONCURSO GENERAL****IMPORTANTE:** LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA**DATOS DEL FUNCIONARIO:**

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

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

PUESTO/S SOLICITADO/S:

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

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

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº

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

- (*) DESTINO PREVIO DEL CÓNYUGE: solamente debe ser cumplimentado si reúne los requisitos del punto 4.6 de la Base cuarta.
- LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE.
- LA ALEGACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS SE ACOMPAÑARÁ EN HOJA APARTE Y SE ACREDITARÁ DOCUMENTALMENTE MEDIANTE LAS PERTINENTES CERTIFICACIONES, JUSTIFICANTES O CUALQUIER OTRO MEDIO CONTRASTABLE.

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

Lugar, fecha y firma

Instrucciones para la cumplimentación de la solicitud de participación en el concurso

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

2. Datos del funcionario, en el recuadro «Situación Administrativa», debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:

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

3. Datos del puesto de trabajo, en el recuadro «Forma de Provisión», debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, tales como:

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

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

Imprescindible indicar N.º de Orden que aparece en el Anexo I-A y I-B.

Destino previo cónyuge (*) Solamente debe ser cumplimentado en el supuesto que proceda la valoración como mérito del destino previo del cónyuge funcionario en el municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, de acuerdo con el punto 4.6 de la Base cuarta.

Total número de puestos solicitados: Indispensable que conste este dato como garantía de la valoración de todos los puestos solicitados.

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

6. Cursos, de conformidad con el punto 4.5 de la Base cuarta deberán acreditarse documentalmente.

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

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

9. En el apartado Reservado Administración, no escribir nada

Este Ministerio ha dispuesto lo siguiente:

Primero.—Declarar aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos de las citadas pruebas selectivas.

Segundo.—Publicar la lista de excluidos provisionales de las pruebas selectivas de referencia, que figura como anexo de esta Orden, con expresión de las causas de exclusión.

Tercero.—La lista completa de admitidos y excluidos provisionales se expondrá en la Dirección General de la Función Pública, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, en las Delegaciones del Gobierno en las comunidades autónomas y Subdelegaciones, en los tabloneros de anuncios de los servicios centrales del Departamento (plaza de San Juan de la Cruz, s/n, 28071 Madrid) y en la página web: www.mma.es/info_ciud/rhh

Cuarto.—De conformidad con lo previsto en el artículo 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los aspirantes excluidos, o no incluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de esta Orden en el BOE, para subsanar, cuando ello sea posible, los errores o defectos que hayan motivado su exclusión o no inclusión.

En todo caso, al objeto de evitar errores, y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán fehacientemente no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres constan en la relación de admitidos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o alegasen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas selectivas.

Quinto.—Convocar a todos los aspirantes para la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición el día 6 de septiembre de 2006, a las 10,00 horas, en la Facultad de Derecho (Universidad Complutense de Madrid), Ciudad Universitaria, s/n, Paraninfo. 28040 Madrid, en el aula 17. Los aspirantes deberán presentar el Documento Nacional de Identidad o pasaporte y copia número 2 (ejemplar para el interesado) de la solicitud de admisión a las pruebas.

Sexto.—Contra la presente Orden podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante la Excelentísima Señora Ministra de Medio Ambiente en el plazo de un mes desde su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponerse recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 20 de abril de 2006.—La Ministra, P. D. (Orden MAM/224/2005, de 28 de enero), la Subsecretaria, Concepción Toquero Plaza.

Sres. Subsecretaria del Ministerio de Medio Ambiente y Presidente del Tribunal Calificador.

ANEXO

Pruebas selectivas para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente. Consolidación de empleo temporal (Orden MAM/589/2006, de 13 febrero, BOE de 3 de marzo)

SISTEMA GENERAL DE ACCESO LIBRE

Excluidos provisionales de las pruebas selectivas

Apellidos y nombre	DNI	Causa de exclusión
Asensi García-Hernán, Marta	03865749	A
Casas Nogales, Raquel	53042703	C
Francisco Méndez, Sandra de	50201118	B
González Muñoz, Cristina	70807304	B
Lucas Martín, Andrés	03464599	B

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

8170

ORDEN MAM/1363/2006, de 20 de abril, por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos y se publica la relación de excluidos de las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente, convocadas por Orden MAM/589/2006, de 13 de febrero.

De conformidad con lo establecido en el apartado noveno 1 de la Orden APU/423/2005, de 22 de febrero, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para ingreso o acceso en Cuerpos o Escalas de la Administración General del Estado y una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes,