

ANEXO IV

Criterios específicos de utilización de técnicas telemáticas correspondientes a la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajo convocados mediante el procedimiento de concurso en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio

1. Concurso.

1.1 Criterios para la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajo mediante el procedimiento de concurso del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

1.1.1 El interesado, que deberá disponer de un certificado de usuario Clase 2CA emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o por cualquier otro prestador de servicios de certificación, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la orden ITC/3928/2004, de 12 de noviembre (B.O.E. del 1 de diciembre), accederá mediante el navegador a la dirección www.mityc.es seleccionará «Oficina virtual», «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio (convocados mediante Concursos o Libre Designación)», en «Trámites con Certificado digital». El sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor. El interesado seleccionará aquella en la que desea participar y el sistema mostrará el formulario correspondiente.

Las bases de la convocatoria están almacenadas en formato PDF y podrán ser consultadas seleccionando «VER BASES CONVOCATORIA», situado en el extremo superior derecho del formulario. Para ello, deberá disponer del lector de ficheros PDF apropiado.

1.1.2 Se deberán cumplimentar los datos solicitados en dicho formulario, no siendo obligatorios los campos en color amarillo tenue. Se podrán solicitar una o varias de las plazas ofertadas que aparecen en la lista desplegable de puestos, siendo el orden en que se seleccionen el orden de preferencia.

1.1.3 Si desea anexar alguna documentación, deberá pinchar el botón «Anexar Fichero» y seguir las indicaciones. En ningún caso el fichero anexo deberá exceder de 2 megabytes de información. El formato deberá ser PDF o TIFF grupo 4.

1.1.4 Cumplimentados los datos del formulario y seleccionado el fichero a enviar mediante el procedimiento anterior, deberá pulsar el botón FIRMAR.

1.1.5 Una vez aceptada la solicitud, el sistema devolverá en pantalla los datos del documento presentado, mediante el formulario correspondiente, indicando la persona que presenta la solicitud, la dirección del correo electrónico para envío de notificaciones al interesado, la fecha de presentación, el número de orden que acredita la solicitud presentada por el interesado, la fecha y hora en que queda registrada la solicitud, la huella digital generada, los ficheros anexados, en su caso, los puestos solicitados y el resto de datos propios de la solicitud.

1.1.6 Finalmente, al pulsar IMPRIMIR, se imprimirán todos los datos anteriores, en una o varias hojas, sirviendo como resguardo para el interesado.

1.2 Criterios para la consulta de la solicitud.

1.2.1 El interesado deberá acceder, mediante el navegador, a la dirección www.mityc.es; seleccionará «Oficina virtual», «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio (convocados mediante Concurso o Libre Designación)», «Consulta sobre el estado de tramitación de la solicitud».

1.2.2 A partir de la información obtenida del certificado electrónico del usuario, se le presentarán al mismo los números de solicitudes que ha presentado.

1.2.3 Al seleccionar un número de solicitud, se mostrará en pantalla un formulario con los datos en detalle correspondientes a la misma

18102 *ORDEN ITC/3185/2006, de 20 de septiembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, 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 (1-G-06) 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 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 en la promoción profesional de los funcionarios. También se tendrá en cuenta el contenido de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, 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) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde preste servicios siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria.

c) 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.a) 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 [sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2.c) de esta base], de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

b) 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.

c) Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos en todos los puestos ubicados en la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información al ser un sector prioritario, señalado en el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 2006.

d) 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 y EX26 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. También podrán tomar parte, los funcionarios de carrera pertenecientes a los cuerpos o escalas señalados para cada uno de los puestos de trabajo mediante la correspondiente clave en la columna «adscripción a cuerpo» del anexo I-A y I-B.

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 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 concursen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado a la que esté adscrito su puesto de trabajo definitivo, o en el del Ministerio si corresponde al área de la Subsecretaría, Secretaría General de Industria y Secretaría General de Energía.

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 donde radique el puesto solicitado, 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. Presentación de las solicitudes:

2.1 Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Orden, se dirigirán a la Secretaría General Técnica del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio –Subdirección General de Recursos Humanos y Organización– y se presentarán en el Registro General del Ministerio (paseo de la Castellana, 160, 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.

2.2 Las solicitudes a través de Internet. Los funcionarios podrán presentar su solicitud por vía telemática, mediante la cumplimentación de los modelos normalizados y preimpresos que aparecen en la siguiente dirección de Internet: www.mityc.es, siguiendo los trámites concretos de gestión administrativa y los criterios específicos de utilización de técnicas telemáticas contenidos en el anexo IV de esta convocatoria, de acuerdo con la Orden ITC/3928/2004, de 12 de noviembre (BOE del 1 de diciembre), por la que se crea un registro telemático en este Ministerio.

3. Cada funcionario presentará una única solicitud en el modelo Anexo III o a través de Internet, 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.

Los puestos relacionados en el Anexo I-B sólo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el Anexo I-A o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

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 ocho 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 tener grado personal superior en 3 o más niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.

Por tener grado personal superior en 1 o 2 niveles al del puesto solicitado: 2,50 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Por tener grado personal inferior en 1 o 2 niveles al del puesto solicitado: 1,50 puntos.

Por tener grado personal inferior en 3 o más niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

El funcionario que participe desde departamentos ajenos al convocante, y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el 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 0,20 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de cinco 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 la superación o impartición de aquellos cursos incluidos en la convocatoria, que guarden relación directa con las materias formativas que se señalan para cada puesto de trabajo en el anexo I-A y I-B, y en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalente. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos de acuerdo con lo siguiente:

0,5 puntos por cada curso recibido y 1 punto por curso impartido.

0,75 puntos si la certificación o diploma acreditara que la duración del curso haya sido igual o superior a 30 horas.

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

No se podrá acumular la puntuación como receptor o impartidor.

4.6 Méritos referidos a la conciliación familiar. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de cinco puntos:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 2,5 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados

fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 2,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 2,5 puntos.

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, las solicitudes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base quinta, punto 6, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

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 o en la solicitud presentada a través de Internet, comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización del Departamento.

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 período 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.

6. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la base cuarta, apartado 4.6, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Destino del cónyuge: Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

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

b) Cuidado de hijos:

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

Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

c) Cuidado de familiar:

Parentesco: Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

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

Acceso desde municipio distinto: Certificado de empadronamiento, sin perjuicio de lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril (BOE del 9 de mayo).

Mejor atención del familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

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 Recursos Humanos y Organización del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, o persona en quien delegue.

Vocales: un funcionario en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo convocados, otro del área correspondiente al mismo, y tres en representación de la Subsecretaría, 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 publica-

ción de la convocatoria a la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización. 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 cinco 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 concurra, 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 reintegro 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 reintegro, 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 Comuni-

dades 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 Recursos Humanos y Organización de este Ministerio.

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 período 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, 20 de septiembre de 2006.—El Ministro de Industria, Turismo y Comercio, P. D. (Orden ITC/3187/2004, de 4 octubre), el Secretario General Técnico del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, Leandro González Gallardo.

ANEXO I-A 1.G.06

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
1	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO OFICIALIA MAYOR 4448705 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.583,72	AE	BC	EX26		-ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS SALAS DE REUNIONES DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO Y COMERCIO. -REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS GENERALES DE RÉGIMEN INTERIOR. -CONTROL Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS Y EXPEDIENTES DE GASTO. -DISPONIBILIDAD HORARIA.	-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE LAS SALAS DE REUNIONES. TODO TIPO DE ACTOS INSTITUCIONALES DE CARÁCTER GENERAL. -REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE RÉGIMEN INTERIOR. PRESTANDO APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE SUS SERVICIOS GENERALES. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA GESTIÓN DE SALAS (ORACLE 9I AS), WORD, EXCEL. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN CONTROL Y TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS Y EXPEDIENTES DE GASTO RELATIVAS A LAS REUNIONES DEL DEPARTAMENTO Y EN LA CONFECCIÓN Y DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA DE LAS DIFERENTES REUNIONES Y ACTOS INSTITUCIONALES.	3,00	-WORD -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO -INTERNET
2	3870996 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.583,72	AE	CD	EX11		-TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE EXPEDIENTES DE GASTO. COMPETENCIA DE LA OFICIALIA MAYOR ASÍ COMO APOYO A LAS TAREAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. -TAREAS DE APOYO EN LAS RELACIONES CON LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. -REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS GENERALES DE RÉGIMEN INTERIOR. -CONTRATACIÓN DE LA OFICIALIA MAYOR. -LABORES DE APOYO EN LA SECRETARÍA DE LA OFICIALIA MAYOR: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, AGENDA, ARCHIVO, CORRESPONDENCIA, ATENCIÓN AL PÚBLICO. - DISPONIBILIDAD HORARIA.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LAS LABORES DE SECRETARÍA, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, AGENDA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA, EXCEL Y CORREO ELECTRÓNICO. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS SOBRE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CARÁCTER ECONÓMICO Y FINANCIERO, RELACIONES CON EMPRESAS CONTRATISTAS, CONTROL DE FACTURACIÓN Y TAREAS RELACIONADAS CON GESTIÓN ECONÓMICA.	1,00 2,00 3,00 2,00	-APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA -GESTIÓN FINANCIERA -EXCEL -GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUMENTOS -CORREO ELECTRÓNICO

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR			MERITOS	P. MAX	
3	S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES 5012321 - ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	7.910,04	AE	BC	EX11	- DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS CON TECNOLOGIA MICROSOFT.	- EXPERIENCIA EN DIRECCION DE EQUIPOS DE PROGRAMADORES INFORMATICAS Y EN DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS CON TECNOLOGIA WEB (INTRANET E INTERNET) . - CONOCIMIENTO DEL ENTORNO DE DESARROLLO MICROSOFT.NET Y DE BASES DE DATOS RELACIONALES .	3,00 3,00	-METODOLOGIA DE DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS -BASES DE DATOS RELACIONALES Y LENGUAJE SQL - ENTORNO DE DESARROLLO MICROSOFT - OFIMATICA - DISEÑO GRÁFICO PARA PÁGINAS WEB
4	2747307 - TECNICO N18	MADRID	18	3.737,64	AE	BC	EX26	- ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SITIOS WEB PARA PORTALES DE INTERNET BASADOS EN TECNOLOGIA MICROSOFT DE GESTION DE CONTENIDOS WEB: CONTENT MANAGEMENT SERVER 2002 . - DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL DE INTRANET DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA . - VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS PÁGINAS WEB EN CUANTO A SU ADECUACIÓN A NORMAS Y ESTÁNDARES COMO LAS DIRECTRICES DE ACCESIBILIDAD PARA EL CONTENIDO WEB DE LA WAI. - ALTO A LOS USUARIOS EN LA UTILIZACIÓN DE CONTENT MANAGEMENT SERVER 2003 Y DEL GESTOR DE CONTENIDOS CONTENT MANAGEMENT SERVER 2002 .	- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES WEB INTRANET Y EXTRANET CON TECNOLOGIA MICROSOFT .NET Y EN PROGRAMACIÓN CON BASES DE DATOS ORACLE O SQL SERVER. - CONOCIMIENTO EN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE PORTALES DE INTRANET BAJO SHAREPOINT PORTAL SERVER 2003 . - EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE SITIOS WEB EN ENTORNOS MICROSOFT DE GESTIÓN CONTENIDOS WEB: CONTENT MANAGEMENT SERVER 2002 CON VISUAL STUDIO .NET	3,00 3,00	-PÁGINAS WEB ACCESIBLES - PROGRAMACIÓN XML EN ENTORNO .NET -DESARROLLO DE APLICACIONES .NET - SHAREPOINT PORTAL SERVER 2003

N.º 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 ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
5	3473818 - PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	17	3.737,64	AE	CD	EX26		- DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS CON TECNOLOGIA MICROSOFT.	- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS - CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO DE DESARROLLO MICROSOFT .NET Y DE BASES DE DATOS RELACIONALES. - CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA: PROCESADORES TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO, PRESENTACIONES.	3,00 3,00 2,00	-METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -BASES DE DATOS RELACIONALES Y LENGUAJE SQL - ENTORNO DE DESARROLLO MICROSOFT .NET - OFIMÁTICA
6	3821494 - PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	17	3.737,64	AE	CD	EX26		- DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS CON TECNOLOGIA MICROSOFT.	- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS - CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO DE DESARROLLO MICROSOFT .NET Y DE BASES DE DATOS RELACIONALES. - CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA: PROCESADORES DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO, PRESENTACIONES.	3,00 3,00 2,00	-METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -BASES DE DATOS RELACIONALES Y LENGUAJE SQL - ENTORNO DE DESARROLLO MICROSOFT .NET - OFIMÁTICA
7	3908272 - PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	17	3.737,64	AE	CD	EX26		- DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS CON TECNOLOGIA ORACLE.	- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS - CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO DE DESARROLLO ORACLE Y LENGUAJE JAVA Y DE BASES DE DATOS RELACIONALES. - CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA: PROCESADORES DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO, PRESENTACIONES.	3,00 3,00 2,00	-METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -BASES DE DATOS RELACIONALES Y LENGUAJE SQL - ENTORNO DE DESARROLLO ORACLE (DEVELOPER, JDEVELOPER...) - OFIMÁTICA

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
8	163357E - JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	MADRID	16	2.332,32	AE	CD	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS. - GESTIÓN DE INVENTARIO. - UTILIZACIÓN DE PROCESADORES DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO Y PROGRAMAS DE ARCHIVO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN PROCESADORES DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO Y PROGRAMAS DE ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE INVENTARIOS. 	3,00 3,00 2,00	-WORD -EXCEL -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -CORREO ELECTRÓNICO
9	1876142 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.866,00	AE	CD	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN, RECURSOS DE TRAMITACIÓN, DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL TRABAJO DE LA IGS. - APOYO A LOS INSPECTORES DE SERVICIOS EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA IGS. - APOYO INFORMÁTICO A LOS INSPECTORES DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN EL APOYO Y TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN NECESARIOS PARA LA ACTIVIDAD INSPECTORA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y PRESENTACIONES, HOJAS DE CÁLCULO, ACCESS. 	3,00 3,00 2,00	-ACCESS

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
10	S.G. DE ESTUDIOS Y PLANES DE ACTUACION 5012299 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.583,72	AE	BC	EX11		- APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ENCUESTA DE COYUNTURA INDUSTRIAL, CON INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAS MATERIAS INTERVENCIONALES DEL MITYC, CON NOTAS DE LA REVISTA DEL MITYC, IPEI, IPI, EPA, Y CON LA REVISTA DE ECONOMÍA INDUSTRIAL. - APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL INE EN GENERAL, ASÍ COMO LAS LABORES DE APOYO PARA LA COMISIÓN DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONÓMICOS. - LABORES DE ARCHIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA OCDE EN LOS QUE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ACTÚA COMO REPRESENTANTE MINISTERIAL.	-EXPERIENCIA EN EL APOYO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ENCUESTA DE COYUNTURA INDUSTRIAL, ENCUESTA DE ESTRATEGIAS EMPRESARIALES, REVISTA DE ECONOMÍA INDUSTRIAL, INDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAS MATERIAS INTERVENCIONALES DEL MITYC, NOTAS DE LA REVISTA DEL MITYC, IPEI, IPI, EPA, IPI,, C.D.G.A.E, PROA, LIQUIDACIÓN DE DIETAS DE LOCOMOCIÓN.	3,00	- ACCES - INTERNET
									-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS AVANZADAS NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVICIOS (ACCES), LAS HERRAMIENTAS DE MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE PUBLICACIÓN EN LA WEB DEL MINISTERIO (DREAMWEAVER Y FRONTPAGE) .	3,00		
									-EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO DE INGLÉS, GESTIÓN FINANCIERA, GESTIÓN DE PERSONAL, INTERNET, CREACIÓN DE DOCUMENTOS PDF, TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES, PRESENTACIONES Y GESTIÓN DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS QUE SE PUBLICAN EN LA PÁGINA WEB DEL MINISTERIO.	2,00		

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR			MÉRITOS	P. MAX	
11	DIVISION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES 1048759 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.289,16	AE	CD	EX11	- APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN EL CENTRO DE PUBLICACIONES. - APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO, TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES Y ELABORACIÓN Y CONTROL TRIMESTRAL DEL IVA EN EL CENTRO DE PUBLICACIONES. - APOYO EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PROGRAMA EDITORIAL DEL MINISTERIO.	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES Y EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CENTRO DE PUBLICACIONES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, ACCESS, DOCUMENTA Y PROGRAMA DEL CENTRO DE PUBLICACIONES. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y CONTROL TRIMESTRAL DEL IVA. - QUARKXPRESS	3,00	- WORD - EXCEL AVANZADO - ACCESS - DISEÑO PÁGINAS HTML AVANZADO - FRONT PAGE
12	1764460 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.289,16	AE	CD	EX11	- APOYO EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO. - APOYO EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PUBLICACIONES MEDIANTE LAS VALORACIONES DE IMPRENTA DEL CENTRO DE PUBLICACIONES. - FUNCIONES DE APOYO A LA SECRETARÍA, REGISTRO Y ARCHIVO.	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: HOJAS DE CÁLCULO, PROGRAMA DOCUMENTA Y PROGRAMA INFORMÁTICO DEL CENTRO DE PUBLICACIONES. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN APOYO A PUESTO DE LA SECRETARÍA, REGISTRO Y ARCHIVO.	3,00	- DOCUMENTACIÓN - ARCHIVO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARÍA - DISEÑO DE PÁGINAS HTML
13	2246435 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.289,16	AE	CD	EX11	- ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO A SUSCRIPTORES, LIBRERÍAS, COLABORADORES Y CLIENTES DEL CENTRO DE PUBLICACIONES. - APOYO EN EL CONTROL DE LOS INGRESOS POR VENTAS Y DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CUENTA BANCARIA DEL CENTRO DE PUBLICACIONES. - APOYO EN EL SERVICIO DE DIFUSIÓN DE VENTAS Y PROMOCIÓN DE VENTA DE PUBLICACIONES.	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A SUSCRIPTORES, LIBRERÍAS, COLABORADORES Y CLIENTES DEL CENTRO DE PUBLICACIONES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, ACCESS, DOCUMENTA Y PROGRAMA INFORMÁTICO DEL CENTRO DE PUBLICACIONES. - EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA FACTURACIÓN DEL CENTRO DE PUBLICACIONES Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS POR VENTAS.	3,00	- WORD

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
14	3113431 - JEFE EQUIPO N14	MADRID	14	1.866,00	AE	CD	EX26		- TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO. - TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN - INFORMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL ARCHIVO CENTRAL Y WORD. - EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN.	3,00 3,00 2,00	- INFORMÁTICA Y PROGRAMACIÓN- MASTER OFIMÁTICO. - WORD

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
15	SECRETARIA GENERAL TECNICA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO UNIDAD DE APOYO 5012297 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	2.583,72	AE	BC	EX11		- APOYO DIRECTO A LAS TAREAS DE CONTROL DE LA GESTIÓN INTERNA DE LA UNIDAD. PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIAS RELATIVAS A LAS COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO. - PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ORGANIZATIVOS Y ECONÓMICOS ASÍ COMO EN SU PRESENTACIÓN.	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES NORMATIVOS, ORGANIZATIVOS Y ECONÓMICOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA: POWER POINT, ACCESS Y RELACIONACIONES CORPORATIVAS DEL MITYC. -CONOCIMIENTO EN EL APOYO ADMINISTRATIVO A EQUIPOS DE TRABAJO.	3,00 3,00 2,00	-GESTIÓN MANDOS ADMINISTRATIVOS. -POWER POINT -WINDOWS AVANZADO -ACCESS
16	3184963 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.866,00	AE	CD	EX26		- CLASIFICACIÓN, PREPARACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO. - APOYO DURANTE LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN. - COLABORACIÓN EN LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DENTRO DEL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE S.G.T.	-EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ASÍ COMO EN LA PREPARACIÓN DE LAS PRESENTACIONES DE LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS QUE SE REALIZAN EN EL ÁMBITO DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA -EXPERIENCIA EN EL APOYO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS ÁREAS DE APOYO DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA, EN ESPECIAL EN LAS ÁREAS DE GESTIÓN Y CONTRATACIÓN, SU PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA: EXCEL, ACCESS Y POWER POINT.	3,00 3,00 2,00	-ACCESS -EXCEL XP AVANZADO -TÉCNICAS DE GESTIÓN -TÉCNICAS DE GESTIÓN ECONOMICA

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
17	S.G. DE COORDINACION ASISTENCIA TECNICA Y DESARROLLO ORGANIZATIVO 5012301 - JEFE DE SECCION DE PERSONAL	MADRID	22	2.583,72	AE	BC	EX11		<ul style="list-style-type: none">- PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE DISPOSICIONES NORMATIVAS Y EN MATERIA DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO.- PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS ORGANIZATIVOS, DE RECURSOS HUMANOS Y DE PROCESOS DE GESTIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO.- APOYO DIRECTO A LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS DIRIGIDOS A LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE CALIDAD.	<ul style="list-style-type: none">- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE OPTIMIZACIÓN: WORD, POWERPOINT, EXCELL.- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROPUESAS DE MODIFICACIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO, CON UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (APLICACIONES CORPORATIVAS DEL MITYC, RADARAL)- EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS ORACLE DISCOVERER (GENERACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMES CON BASES DE DATOS RELACIONALES)	3,00 2,00 3,00	<ul style="list-style-type: none">-TRABAJO EN EQUIPO-DISCOVERER-PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL-GESTIÓN DE PERSONAL-TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EXPRESIÓN ORAL-ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
18	S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN 3146140 - JEFE SECCIÓN PERSONAL	MADRID	2,2	2.583, 72	AE	BC	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN, A PARTIR DE DETECCIÓN DE NECESIDADES. - CONTRATACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CURSOS, TANTO DEL PLAN GENERAL DE FORMACIÓN COMO FORMACIÓN CONTINUA. - ANÁLISIS Y EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS. - SEGUIMIENTO DE CURSOS ON-LINE. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA MATERIA DE FORMACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: DISCOVERER, EXCEL Y ACCESS. - EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y CONTROL DE LOS CENTROS COLABORADORES DEL PLAN GENERAL DE FORMACIÓN CONTINUA Y EN LA PLANIFICACIÓN A PARTIR DE DETECCIÓN DE NECESIDADES, CONTRATACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN. 	3,00 3,00 2,00	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL AVANZADO - ACCESS AVANZADO - DISCOVERER - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
19	4973431 - JEFE SECCIÓN PERSONAL N22	MADRID	2,2	2.583, 72	AE	BC	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN Y MODIFICACIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL Y GESTIÓN DE CATÁLOGOS. - MANEJO DEL DISCOVERER Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS. - APLICACIÓN DEL CONVENIO ÚNICO DE PERSONAL LABORAL. - ELABORACIÓN DE INFORMES Y LISTADOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL Y GESTIÓN DE CATÁLOGOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE DISCOVERER, EXCEL, ACCESS Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE PERSONAL LABORAL. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN LA APLICACIÓN DEL CONVENIO ÚNICO EN LA GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL Y EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y LISTADOS. 	3,00 2,00	<ul style="list-style-type: none"> - BADARAL - DISCOVERER

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
20	4973432 - JEFE SECCIÓN PERSONAL N22	MADRID	22	2.583,72	AE	BC	EX11		<ul style="list-style-type: none">- TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PROCESOS SELECTIVOS DE TRASLADOS Y PROMOCIÓN INTERNA.- MOVILIDAD Y REINGRESO DE PERSONAL ACOGIDO AL CONVENIO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.- MANEJO DEL DISCOVERER Y BADARAL.- ELABORACIÓN DE INFORMES Y LISTADOS.	<ul style="list-style-type: none">- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONVOCATORIAS PARA PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL LABORAL FIJO Y TEMPORAL MEDIANTE CONCURSOS Y PROMOCIÓN INTERNA, CONTRATACIÓN LABORAL FIJA Y TEMPORAL, MOVILIDAD Y REINGRESOS DE PERSONAL LABORAL.	3,00	<ul style="list-style-type: none">- DISCOVERER- ORACLE
21	4991159 - JEFE SECCIÓN PERSONAL N22	MADRID	22	2.583,72	AE	BC	EX11		<ul style="list-style-type: none">- TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE ANTERIORES PUESTOS, JUBILACIONES, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y REINGRESOS DE PERSONAL FUNCIONARIO.- MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BADARAL, DISCOVERER Y EXCEL.- ADMINISTRACIÓN Y CONSULTA DE LA NORMATIVA APLICADA EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO.	<ul style="list-style-type: none">- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE ANTERIORES PUESTOS, JUBILACIONES, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y REINGRESOS DE PERSONAL FUNCIONARIO.	3,00	<ul style="list-style-type: none">- WORD- EXCEL- BADARAL- DISCOVERER- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
22	2550483 - JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACIÓN N18	MADRID	18	2.583,72	AE	CD	EX11		<ul style="list-style-type: none">- APOYO EN LA SECRETARÍA DE LA SUBDIRECCIÓN.- UTILIZACIÓN DE DISTINTAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.- INFORMACIÓN DE CONSULTAS TELEFÓNICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN.	<ul style="list-style-type: none">- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO.- EXPERIENCIA EN EL APOYO A PUESTOS DE SECRETARÍA.- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: ACCESS, DISCOVERER.- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y SU LEGISLACIÓN.	2,00	<ul style="list-style-type: none">- TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO- SECRETARÍA DE DIRECCIÓN- ACCESS- DISCOVERER- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
23	2459602 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.866,00	AE	CD	EX11		- TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES REFERIDOS A LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y LABORALES DEL PERSONAL LABORAL DEL DEPARTAMENTO SOMETIDO A CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO. - TRAMITACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD AL PERSONAL DEL CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO (SERVICIOS PREVIOS Y TRIENIOS AL PERSONAL LABORAL DEL DEPARTAMENTO. - TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES CORRESPONDIENTES AL PERSONAL LABORAL SOMETIDO A CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO.	-EXPERIENCIA EN EL APOYO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON: TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRALES DEL PERSONAL LABORAL, RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS A PERSONAL LABORAL TANTO PARA SU APLICACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA LEY 70/78 COMO SU APLICACIÓN EN EL CONVENIO Y FUERA DE CONVENIO. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO O EN OTROS ÁMBITOS, CERTIFICACIONES, ELABORACIÓN DE INFORMES Y LISTADOS.	3,00	-BADARAL -DISCOVERER-ORACLE
24	982102 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.866,00	AE	CD	EX11	- TAREAS DE APOYO EN LA GESTIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO.	-CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL LABORAL DEL DEPARTAMENTO, EN ESPECIAL DEL CONVENIO ÚNICO DEL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: BADARAL, DISCOVERER-ORACLE Y EXCEL.. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE PERSONAL, EXCEL Y ACCESS.	3,00	-GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS -ACCESS AVANZADO -EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO
									-EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO.		2,00	

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
25	2715698 - PROGRAMADOR DE SEGUNDA	MADRID	15	2.332,32	AE	CD	EX11		- ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PERSONAL. - APOYO INFORMÁTICO EN LA GESTIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN.	- EXPERIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN EL APOYO INFORMÁTICO EN LA GESTIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN DISCOVERER, ACCESS, EXCEL, WORD, VISUAL BASIC.	3,00 3,00 2,00	- DISCOVERER - ACCESS - EXCEL - WORD - VISUAL BASIC
26	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTRATACION 2843386 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.583,72	AE	CD	EX11		- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVAS DE EXPEDIENTES DE ADMINISTRATIVOS DE DATOS Y CONTROL DE REGISTRO DE DOCUMENTOS. - CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN WORD Y EXCEL.	3,00 3,00 2,00	- WORD - EXCEL - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
27	S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA 1779755 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.583,72	AE	BC	EX11		- TRAMITACIÓN, GESTIÓN INFORMÁTICA, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE INDUSTRIA, ENERGIA, SOCIEDAD DE LA TELECOMUNICACION, TURISMO Y COMERCIO, DE INFORMACIÓN, TURISMO Y COMERCIO, DE LAS RECLAMACIONES PATRIMONIALES, DERIVADAS DE ACTUACIONES EN ESAS MATERIAS Y PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD. - GESTIÓN DE EXPEDIENTES AFECTADOS POR RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA. - GESTIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN AL PÚBLICO PERSONAL Y TELEFÓNICAMENTE.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, GESTIÓN INFORMÁTICA, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO DE LAS RECLAMACIONES PATRIMONIALES Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIONES DE LESIVIDAD. - TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE INDUSTRIA, ENERGIA, SOCIEDAD DE LA TELECOMUNICACION, TURISMO Y COMERCIO, DE INFORMACIÓN, TURISMO Y COMERCIO, DE LAS RECLAMACIONES PATRIMONIALES, DERIVADAS DE ACTUACIONES EN ESAS MATERIAS Y PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD. - GESTIÓN DE EXPEDIENTES AFECTADOS POR RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA. - GESTIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN AL PÚBLICO PERSONAL Y TELEFÓNICAMENTE.	3,00 3,00 3,00	- DERECHO ADMINISTRATIVO - INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO - SOBRE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN
									- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, EN ESPECIAL WORD, NAVEGADOR DE INTERNET Y ORACLE.	- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, EN ESPECIAL WORD, NAVEGADOR DE INTERNET Y ORACLE.	2,00	

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
28	SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL S.G. DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 4667623 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.289,16	AE	CD	EX11		- APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO, MEDIANTE BASE DE DATOS, DE EXPEDIENTES DE CREACIÓN DE COMITÉS TÉCNICOS DE NORMALIZACIÓN Y COMITÉS TÉCNICOS DE CERTIFICACIÓN. - SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA POLÍTICA DE NORMALIZACIÓN EUROPEA, MEDIANTE BASE DE DATOS "CIRCA". - APOYO EN LA TRAMITACIÓN, CATALOGACIÓN Y ARCHIVO DE FOLLETOS NACIONALES, EUROPEOS E INTERNACIONALES EN COMITÉ, PROMOCIÓN Y RELACIONADA CON LA CALIDAD INDUSTRIAL.	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS PUBLICACIONES DE NORMAS UNE Y TRÁMITE DE CREACIÓN DE COMITÉS TÉCNICOS DE CERTIFICACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, MEDIANTE BASE DE DATOS ESPECÍFICAS (CIRCA) . - EXPERIENCIA EN CATALOGACIÓN Y ARCHIVO DE FOLLETOS NACIONALES, EUROPEOS E INTERNACIONALES DE NORMAS Y DOCUMENTACIÓN INDUSTRIAL.	3,00 <	

N.º ORD	UNIDAD DE DESCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
29	S.G. DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS 2002297 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.866,00	AE	CD	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDA A LA REINDUSTRIALIZACIÓN Y CAMPO DE GIBRALTAR EN TODAS SUS FASES. - MANEJO DEL PROGRAMA (SIC.2) EN RELACIÓN CON EL PLAN DE REINDUSTRIALIZACIÓN Y CAMPO DE GIBRALTAR. - ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE CANCELACIÓN DE AVALES E INCAUTACIÓN, EN RELACIÓN CON EL PLAN DE REINDUSTRIALIZACIÓN Y CAMPO DE GIBRALTAR. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL PLAN DE REINDUSTRIALIZACIÓN Y CAMPO DE GIBRALTAR, REGISTRO Y SEGUIMIENTO. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL ESTADO (SIC.2). 	3,00	-WORD
30	1018312 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.866,00	AE	CD	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS A LA REINDUSTRIALIZACIÓN EN TODAS SUS FASES. - ELABORACIÓN DE LAS RELACIONES INFORMÁTICAS REINCA Y REINDUS, COMO LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PERTINENTE A PARTIR DE LAS MISMAS, INCLUIDOS LOS DOCUMENTOS CONTABLES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE CANCELACIÓN DE AVALES E INCAUTACIÓN, RELACIONADOS CON EXPEDIENTES DE REINDUSTRIALIZACIÓN. - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON AYUDAS A REINDUSTRIALIZACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS REINCA Y REINDUS. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES. 	3,00	-WORD -POWER-POINT -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
31	CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGIA											
	4159790 - JEFE NEGOCIADO N18	TRES CANTOS	18	1.866,00	AE	CD	EX11		- REALIZACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA SECCIÓN DE CONTRATACIÓN. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN E INVENTARIO. - APOYO A LA JEFEATURA DE LA SECCIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO, TRÁMITES CON EMPRESAS Y PROVEEDORES.	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES . -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SOROLLA "GESTIÓN DE PAGO DIRECTO", SOROLLA "GESTIÓN PRESUPUESTARIA" Y "GESTIÓN DE INVENTARIO DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOROLLA"	3,00 3,00	-SOROLLA "GESTIÓN DE PAGO DIRECTO" -SOROLLA "GESTIÓN PRESUPUESTARIA" "GESTIÓN DE INVENTARIO DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOROLLA" - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS -WINDOWS -ATENCIÓN AL CIUDADANO
32	4788421 - JEFE NEGOCIADO N14	TRES CANTOS	14	1.545,60	AE	CD	EX11		- REALIZACIÓN DE FUNCIONES DE APOYO DE SECRETARÍA DE DIRECCIÓN. - MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. - DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS JURÍDICOS.	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ASUNTOS JURÍDICOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, ACCESS, CORREO ELECTRÓNICO. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN TRAMITACIÓN DE ÓRDENES MINISTERIALES RELACIONADAS CON LA METROLOGIA Y UNIÓN EUROPEA.	3,00 3,00	-LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN -LEY JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA -LA UNIÓN EUROPEA -WORD -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
33	2006640 - AUXILIAR OFICINA N12	TRES CANTOS	12	1.545,60	AE	D	EX11		- REALIZACIÓN DE FUNCIONES DE APOYO EN LA SECRETARÍA GENERAL. - MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	4,00 4,00	-ATENCIÓN AL CIUDADANO -ARCHIVO -ACCESS -WORD -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
34	SECRETARIA GENERAL DE ENERGIA											
	GABINETE TECNICO											
34	4878422 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.332,32	AE	CD	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO, CLASIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. - COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES. - TAREAS ADMINISTRATIVAS AUXILIARES: GESTIÓN DE ARCHIVO, GESTIÓN DE AGENDA, ATENCIÓN TELEFÓNICA Y CONCERTACIÓN DE ENTREVISTAS; APOYO EN LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE CARTAS, NOTAS, DOSSIERES ETC EN MATERIA ENERGÉTICA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON MATERIAS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ENERGIA. - CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ENERGÉTICA Y DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL Y ACCESS 	3,00	<ul style="list-style-type: none"> - BASES DE DATOS DOCUMENTALES - ACCESS - INTERNET - ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA UNIÓN EUROPEA
35	S.G. DE PLANIFICACION ENERGETICA											
	4709799 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.866,00	AE	CD	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - CONFECCIÓN DE DIRECTORIOS DE EMPRESAS EMPRESAS. - RECOLECCIÓN Y CAPTACIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE INTERNET. - RECOPIACIÓN E INTRODUCCIÓN DE DATOS DE ESTADÍSTICAS ENERGÉTICAS; - REVISIÓN DE INFORMES PREVIOS Y DIFUSIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS PROCESADAS. - COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA INFORMATIZACIÓN DE TODO TIPO DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON MATERIAS DE LAS ESTADÍSTICAS ENERGÉTICAS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS ORACLE Y UNIX PARA LA APLICACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DELEGADAS. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN LOS SECTORES ENERGÉTICOS Y EN LA CONFECCIÓN DE INFORMES, ESTADÍSTICAS, GESTIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SECTOR ENERGÉTICO. 	3,00	<ul style="list-style-type: none"> - WORD AVANZADO - POWER POINT - EXCEL - CORREO ELECTRÓNICO

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
36	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS UNIDAD DE APOYO 2466142 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.866,00	AE	CD	EX11		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL SECTOR ELÉCTRICO. - MANEJO DE WORD. - COLABORACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL MERCADO DE PRODUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y ACTIVIDADES DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR ELÉCTRICO.	3,00	-WORD AVANZADO
37	4686043 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.866,00	AE	CD	EX11		-TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL DE EXPEDIENTES ENERGÉTICOS EN EL SECTOR DE HIDROCARBUROS Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ESPECÍFICA. -COLABORACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES PARA LA NORMATIVA DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS. - PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS SOBRE LA REGULACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE TARIFAS REFERENTES AL GAS, ASÍ COMO LOS PRECIOS DE PRODUCTOS ENERGÉTICOS, PEAJES, ETC.	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON TARIFAS Y PRECIOS, EN LOS SECTORES DE PETRÓLEO Y GAS. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRÓNICO. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN TEMAS ENERGÉTICOS (HIDROCARBUROS, PRODUCTOS PETROLÍFEROS Y GAS NATURAL) .	3,00	-DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -WORD -EXCEL -POWER POINT -ACCESS

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
39	SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO I COMERCIO											
	SECRETARIA GENERAL DE TURISMO											
	S.G. DE CALIDAD E INNOVACION TURISTICAS											
39	3421053 - AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID	14	1.866,00	AE	D	EX11		- AYUDA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y DE EXPEDIENTES DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN GENERAL. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN. - PROCESAMIENTO DE TEXTOS. MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO Y BASES DE DATOS.	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ECONÓMICA. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN NORMATIVA SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN FINANCIERA PÚBLICA.	3,00 3,00 2,00	- GESTIÓN ECONÓMICA - WORD - EXCEL - ACCESS
40	INSTITUTO DE ESTUDIOS TURISTICOS											
	2767414 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.866,00	AE	CD	EX11		- APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE GASTO DESDE SU INICIO HASTA ELABORACIÓN DEL ANEXO DE GASTOS CORRESPONDIENTE CALENDARIO DE PAGOS. - COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PUBLICACIONES DEL IET RELACIONADAS CON LAS ESTADÍSTICAS DE TURISMO: INFORMES ANUALES Y SECTORIALES, FOLLETOS. - APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE FACTURAS DE CONTRATOS Y CAJA FUA Y SU CONTROL PRESUPUESTARIO.	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE TURISMO. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EXCEL Y WORD. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PUBLICACIONES RELACIONADAS CON ESTADÍSTICAS DE TURISMO.	3,00 3,00 2,00	- EXCEL - WORD - ACCESS - GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
41	SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL 3288180 - PORTERO MAYOR	MADRID	12	2.583,72	AE	E	EX11		- ATENCION Y CONTROL A LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD. - SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL SUBALTERNO DESTINADO EN LA UNIDAD. - APOYO EN TAREAS DE ATENCION E INFORMACION AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN EL CONTROL DEL PERSONAL SUBALTERNO DE LA UNIDAD. - EXPERIENCIA EN EL APOYO EN TAREAS DE ATENCION E INFORMACION AL PÚBLICO	4,00 4,00	- TÉCNICAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PÚBLICO
42	S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS INDUSTRIALES 2867354 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.583,72	AE	CD	EX11		- TAREAS DE COLABORACION Y APOYO ADMINISTRATIVO CON LA SECRETARIA DEL SUBDIRECTOR, ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. - (BASES DE DATOS). - SEGUIMIENTO LEGISLACION NACIONAL Y COMUNITARIA.	- EXPERIENCIA EN ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO . - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE TEXTOS NORMATIVOS, PUBLICACIONES Y COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS (PROCLARITY) . - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN DOCUMENTACION , GESTION DE ARCHIVOS Y ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS .	1,00 2,00 3,00 2,00	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVOS - SECRETARIAS DE DIRECCION - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LENGUAJE

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
43	S.G. DE INSPECCION CERTIFICACION Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR 4091222 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.545,60	AE	CD	EX11		- TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO EN EXPEDIENTES CITES. - SEGUIMIENTO, ARCHIVO, Y MANEJO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA SOBRE EL CONVENIO CITES. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN COMERCIO EXTERIOR, EN PARTICULAR, DE LA REGLAMENTACIÓN CITES.	3,00 3,00 2,00	-ACCESS -WORD
44	2703888 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.289,16	AE	CD	EX11		- TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO EN EL SEGUIMIENTO, ARCHIVO Y MANEJO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA SOBRE ASISTENCIA TÉCNICA Y CALIDAD COMERCIAL. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES COMERCIALES Y ASISTENCIA EN RELACIONADOS CON COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN REGlamentación SOBRE COMERCIO EXTERIOR.	3,00 3,00 2,00	-ACCESS -WORD
45	4675337 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.289,16	AE	CD	EX11		- TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO EN EL SEGUIMIENTO, ARCHIVO Y MANEJO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA SOBRE ASISTENCIA TÉCNICA Y CALIDAD COMERCIAL. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES COMERCIALES Y ASISTENCIA EN CALIDAD COMERCIAL- ASISTENCIA TÉCNICA E INSPECCIÓN COMERCIAL. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS O APLICACIONES INFORMÁTICAS, EN PARTICULAR, DE ACCESS Y WORD. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN DOCUMENTACIÓN, GESTIÓN DE ARCHIVOS Y ELABORACIÓN CUADROS ESTADÍSTICOS.	3,00 3,00 2,00	-ACCESS -WORD

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
46	4672012 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	1.289,16	AE	CD	EX11		- TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO EN EL CENTRO ANALÍTICO DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE COMERCIO EXTERIOR (PUBLICACIONES, DOCUMENTACIÓN Y BUZÓN OFICIAL). - SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA SOBRE ASISTENCIA TÉCNICA Y CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	4,00 4,00	- ACCESS - WORD
47	4672014 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	1.289,16	AE	CD	EX11		- TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO (PUBLICACIONES, DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y BUZÓN OFICIAL). - SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA SOBRE ASISTENCIA TÉCNICA Y CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	4,00 4,00	- WORD - ACCESS

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
48	DIRECCION GENERAL DE COMERCIO E INVERSIONES S.G. DE OFICINAS ECONOMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR 1758803 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.583,72	AE	BC	EX11		-ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONFECCIÓN DE NÓMINA DE PERSONAL. -GESTIÓN EN LAS ÁREAS DE AFILIACIÓN, CANCELACIÓN Y REINSCRIPCIÓN EN LA SEGURIDAD SOCIAL ESPAÑOLA Y SEGURIDAD SOCIAL LOCAL EXTRANJERA. -ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LOS ANTERIORES.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE CONTROL DE LIBRAMIENTOS DE LAS OFICINAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: PROGRAMA NÓMINAS HR ACSES; DOCUCONTA Y MICROSOFT OFFICE. -EXPERIENCIA EN EL SISTEMA RED PARA RELACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL ESPAÑOLA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS: DOCUCONTA, GESTOR DOCUMENTAL, MICROSOFT OFFICE. -EXPERIENCIA EN EL APOYO EN MANEJO DE ESCANER, APLICACIONES WEB, ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE. -EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE CURSOS SOBRE MICROSOFT OFFICE, PAGINA WEB, OTROS.	3,00 3,00 2,00 3,00 2,00	- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA. - TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO. - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. - EXCELL. - MICROSOFT OFFICE - PAGINA WEB
49	4720584 - OPERADOR PERIFERICO N14	MADRID	14	2.122,68	AE	C	EX11		-CATALOGACIÓN Y ARCHIVO ELECTRÓNICO, TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES. -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. -APOYO EN LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE INFORMÁTICA.			

N.º 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 ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR			CUERPO	MERITOS	
	S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES										
50	2907142 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.866,00	AE	CD	EX11	-REALIZAR TRABAJOS DE GRABACIÓN Y VALIDACIÓN DE DECLARACIONES DE INVERSIÓN EN VALORES NEGOCIABLES. -REALIZAR TAREAS DE DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS DECLARACIONES DE INVERSIÓN EN EL EXTERIOR E INVERSIÓN EXTRANJERA EN ESPAÑA. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS DECLARACIONES DE INVERSIONES EXTERIORES Y VALORES NEGOCIABLES.	3,00 -WORD -EXCEL	
51	770231 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.866,00	AE	CD	EX11	-APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE INVERSIONES EXTRANJERAS DE SOCIEDADES ESPAÑOLAS NO COTIZADAS Y OTRAS FORMAS DE INVERSIÓN. -RELACIONES DIRECTAS CON LA AGENCIA TRIBUTARIA PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS DECLARACIONES DE INVERSIÓN EXTRANJERA EFECTUADA EN SOCIEDADES ESPAÑOLAS NO COTIZADAS. SUCURSALES Y OTRAS FORMAS DE INVERSIÓN, ASÍ COMO LA REGULARIZACIÓN DE SU SITUACIÓN.	3,00 -WORD -EXCELL -ACCESS	
								-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (WORD, EXCEL Y ACCESS).		3,00	
								-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE DATOS EN COLABORACIÓN CON LA AGENCIA TRIBUTARIA.		2,00	

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
52	DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL S.G. DE CANALES DE COMERCIALIZACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES 4738520 - JEFE NEGOCIADO R.I.M. N14	BARCELONA	14	2.332,32	AE	CD	EX11		-OBTENCIÓN DE DATOS , VÍA ENCUESTA DIRECTA, DE PRECIOS Y COTIZACIONES DE BIENES, PRODUCTOS Y SERVICIOS EN DISTINTAS POSICIONES COMERCIALES . -ELABORACIÓN DE PUESTOS SISTEMATIZADOS Y TRANSMISIÓN DE LOS MISMOS A SERVICIOS CENTRALES. -ELABORACIÓN Y TRANSMISIÓN DE INFORMES SISTEMÁTICOS Y/O COYUNTURALES SOBRE LA SITUACIÓN Y EVOLUCIÓN DEL MERCADO. -HORARIO ESPECIAL.	-EXPERIENCIA EN OBTENCIÓN DE DATOS VÍA ENCUESTA, ENTREVISTAS Y RELACIONES CON EL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN PUESTOS CON FUNCIONES DE REALIZACIÓN, TABULACIÓN Y/O PROCESAMIENTO DE ENCUESTAS Y/O DATOS -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL	3,00 3,00 2,00	-WORD -EXCEL -REDES DE TRANSMISIÓN -MANEJO PDA

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
56	1610375 - SUBALTERNOS N10	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	10	1.866,00	AE	E	EX11		-RECEPCIÓN Y RECOGIDA DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA, PAQUETERÍA Y MATERIAL. -FOTOCOPIADO, REPROGRAFÍA, ACTIVIDADES ANALÓGAS Y COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA. -GESTIONES EN BANCOS, FRANQUEO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y OTRAS ANALÓGAS.	-EXPERIENCIA EN RECOGIDA DE DOCUMENTACIÓN, FOTOCOPIADO Y REPROGRAFÍA. -EXPERIENCIA EN GESTIONES EN BANCOS, FRANQUEO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA.	4,00 4,00	-ATENCIÓN AL PÚBLICO
57	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE CANARIAS - SANTA CRUZ DE TENERIFE 4672003 - JEFE NEGOCIADO N14	SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	1.866,00	AE	CD	EX11		-ATENCIÓN TELEFÓNICA -TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS -APOYO EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR	3,00 3,00 2,00	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -CORREO ELECTRÓNICO -WORD -ACCESS -EXCEL
58	4694079 - JEFE NEGOCIADO N14	SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	1.866,00	AE	CD	EX11		-ATENCIÓN TELEFÓNICA -TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS -APOYO EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR	3,00 3,00 2,00	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -CORREO ELECTRÓNICO -WORD -ACCESS -EXCEL

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
63	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE VALENCIA - VALENCIA 2474511 - JEFE NEGOCIADO N16	VALENCIA	16	1.866,00	AE	CD	EX11		- INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR	4,00	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
										- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, ESTADÍSTICAS, LABORTORIO.	3,00	- WORD - EXCEL
										- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL	1,00	
64	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMERCIO DE CASTELLÓN	CASTELLÓN DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	14	1.545,60	AE	CD	EX11		- CLASIFICACIÓN , ARCHIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN - CUMPLIMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS - APOYO A TAREAS DE INVENTARIO Y CONTROL DE GASTOS	- EXPERIENCIA EN LA CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN	4,00	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
										- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE REGISTRO Y WORD	3,00	- REGISTRO Y ARCHIVO - WORD
										- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL	1,00	
65	2758476 - OPERADOR PERIFÉRICO N12	CASTELLÓN DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	12	2.122,68	AE	D	EX11		- APOYO INFORMÁTICO A LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR - CONFECCIÓN INFORMÁTICA DE ESTADÍSTICAS ELEMENTALES DE COMERCIO EXTERIOR - GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE TERMINAL DE ORDENADOR	- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	4,00	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
										- EXPERIENCIA EN EL APOYO INFORMÁTICO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	3,00	- EXCEL - WORD
										- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL	1,00	

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR			MERITOS	P. MAX	
66	SECRETARIA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION S.G. DE ORGANISMOS INTERNACIONALES DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACION	MADRID	16	1.289,16	AE	CD EX26		- APOYO EN LA PLANIFICACIÓN Y DISEÑO INTEGRADO DE PROYECTOS DIRIGIDOS A LA PROMOCIÓN DE CANDIDATURAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESPAÑOLA EN ORGANISMOS INTERNACIONALES DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN. - APLICACIÓN DE MEDIOS DIGITALES (PRESENTACIÓN DE MEMORIAS DE APOYO) CON APLICACIONES MULTIMEDIA PARA LOS EVENTOS RELACIONADOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS QUE PARTICIPA LA ADMINISTRACIÓN ESPAÑOLA (QUARK X PRESS, POWER POINT, EXCEL).	3,00	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA PLANIFICACIÓN Y DISEÑO INTEGRADO DE PROYECTOS DIRIGIDOS A LA PROMOCIÓN DE CANDIDATURAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESPAÑOLA EN ORGANISMOS INTERNACIONALES DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN. -POWER POINT AVANZADO -EXCEL AVANZADO -ACCESS AVANZADO -INGLÉS	
								-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA PLANIFICACIÓN Y DISEÑO INTEGRADO DE PROYECTOS DIRIGIDOS A LA PROMOCIÓN DE CANDIDATURAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESPAÑOLA EN ORGANISMOS INTERNACIONALES DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.	2,00		

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
67	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION UNIDAD DE APOYO 4667626 - PORTERO MAYOR DIRECCION GENERAL	MADRID	1.0	2.332,32	AE	E	EX26		- ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS PUESTOS DE ORDENANZA DEL CENTRO DIRECTIVO. - ATENCIÓN A LAS VISITAS DEL PÚBLICO. - SUPERVISIÓN DE LAS INSTALACIONES. - ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN. - CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA.	-EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE PUESTOS DE ORDENANZA, SUPERVISIÓN DE INSTALACIONES, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA	4,00 4,00	-ATENCIÓN AL PÚBLICO

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
	S.G. DE ORDENACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES											
68	2890656 - JEFE SECCIÓN N22	MADRID	22	2.332,32	AE	BC	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS. - ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS 	3,00	<ul style="list-style-type: none"> -ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -NUEVA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA
69	2694045 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.866,00	AE	CD	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO SOBRE TRAMITACIÓN NORMATIVA Y EXPEDIENTES JURÍDICOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL. - APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN RELATIVOS A RECURSOS CONTENCIOSOS Y DICTÁMENES DE CONTENIDO JURÍDICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES JURÍDICOS. 	3,00	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL AVANZADO
70	4667637 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.866,00	AE	CD	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LIQUIDACIONES POR TASAS Y ENVÍO A VÍA DE APREMIO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA ELABORACIÓN DE NORMAS JURÍDICAS. 	2,00	
									<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE TASAS 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE INGRESOS DE LA S.E.T.S.I. 	3,00	<ul style="list-style-type: none"> - WINDOWS - WORD
									<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIOS (WINDOWS, WORD Y EXCEL) 		2,00	

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
71	1327928 - JEFE EQUIPO N14	MADRID	14	1.545,60	AE	CD	EX26		- TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LIQUIDACIONES POR TASAS. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.	- EXPERIENCIA EN APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE TASAS.	3,00	- WINDOWS - WORD
									- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (WORD, BASES DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO)		3,00	
									- EXPERIENCIA EN LABORES DE ARCHIVO		2,00	
72	S.G. DE OPERADORES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION 1718282 - AUXILIAR INFORMÁTICA N12	MADRID	12	1.866,00	AE	D	EX26		- APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. - SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN, EDICIÓN CONVENCIONAL Y WEB. - TRATAMIENTO DE TEXTOS Y TRATAMIENTO DE DATOS.	- EXPERIENCIA EN APOYO DE TAREAS DE EDICIÓN CONVENCIONAL Y WEB; - TRATAMIENTO DE TEXTOS Y TRATAMIENTO DE DATOS	3,00	- OFIMÁTICA - WORD - WEB
									- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS Y ALGUN EDITOR DE PÁGINAS WEB.		3,00	
									- EXPERIENCIA EN LA EDICIÓN DE PAGINAS WEB.		2,00	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
73	S.G. DE INFRAESTRUCTURAS Y NORMATIVA TÉCNICA 4406972 - ESPECIALISTA TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES N20	MADRID	20	3.160,56	AE	BC	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL. - REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES E INFORMES EN FORMATO ELECTRÓNICO SOBRE LA ACTIVIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL. - REALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS SOBRE LOS TRABAJOS DE LA UNIDAD. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. - EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES EN FORMATO ELECTRÓNICO Y TRATAMIENTO ESTADÍSTICO - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. 	3,00	<ul style="list-style-type: none"> - ACCESS - EXCEL AVANZADO - WORD AVANZADO - POWER POINT - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
74	2688490 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.866,00	AE	CD	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EXPROPIACIÓN FORZOSA Y SERVIDUMBRES DE PASO. - APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE USO COMPARTIDO DE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES Y DE INFORMES DE INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA EXPROPIACIÓN FORZOSA Y SERVIDUMBRES DE PASO. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS SEI DE SERVIDUMBRES. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN LA GESTIÓN DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SERVIDUMBRES. 	3,00	<ul style="list-style-type: none"> - JURISDICCIÓN CONTENIDOS ADMINISTRATIVA - WORD AVANZADO - EXCEL - INTERNET
75	4694950 - JEFE EQUIPO N14	MADRID	14	1.866,00	AE	CD	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES. - CONSULTA Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS. - REGISTRO, GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN LA GESTIÓN DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y TAREAS DE SECRETARÍA. 	3,00	<ul style="list-style-type: none"> - ARCHIVO - AUTOMATIZACIÓN DE REGISTRO - WORD AVANZADO - EXCEL - ACCESS - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
76	4694951 - AUXILIAR DE INFORMATICA N12	MADRID	12	1.966,00	AE	D	EX26		- APOYO INFORMÁTICO EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES PARA LA CONSULTA Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE NORMALIZACIÓN Y REGLEMENTACIÓN TÉCNICA. - MANEJO DE LA BASE DE DATOS RELATIVA AL PUESTO DE NORMALIZACIÓN Y REGLEMENTACIÓN TÉCNICA. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN LA EDICIÓN INFORMÁTICA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN LA EDICIÓN INFORMÁTICA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	3,00 3,00 2,00	-WORD -EXCEL -POWER POINT -CORREO ELECTRÓNICO

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR			MÉRITOS	P. MÁX	
77	S.G. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO 1659977 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.866,00	AE	CD	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN EL EXAMEN DE LAS NOTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE FRECUENCIAS DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LAS SECCIONES ESPECIALES DE LA UIT Y EN LAS CARTAS CIRCULARES DE LA OFICINA EUROPEA DE RADIOCOMUNICACIONES (ERO). - APOYO EN EL EXAMEN DE LAS INSCRIPCIONES DE FRECUENCIAS DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LA LISTA INTERNACIONAL DE FRECUENCIAS. - APOYO EN LA OBTENCIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE ACTIVIDAD UTILIZANDO PROCEDIMIENTOS AUTOMÁTICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COORDINACIÓN RADIOELÉCTRICA INTERNACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE RADIO Y TELEVISIÓN Y DE INGENIERÍA DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO. - EXPERIENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE FRECUENCIAS DE RADIO Y TELEVISIÓN. 	3,00 3,00 2,00	<ul style="list-style-type: none"> - ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN - ACCESS - EXCEL - POWER POINT - HARVARD GRAPHICS
78	4694960 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.866,00	AE	CD	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN RADIOELÉCTRICA INTERNACIONAL DE LAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN. - APOYO EN EL CONTROL DE LAS RESERVAS DE FRECUENCIAS EN LOS PLANES Y EN EL REGISTRO INTERNACIONAL. - APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE ESTACIONES PLANIFICADAS Y COORDINADAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE RADIO Y TELEVISIÓN. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE RADIO Y TELEVISIÓN Y DE INGENIERÍA DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO. - CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE FRECUENCIAS DE RADIO Y TELEVISIÓN. 	3,00 3,00 2,00	<ul style="list-style-type: none"> - ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN - ACCESS - EXCEL - POWER POINT - HARVARD GRAPHICS
79	4694965 - PUESTO DE TRABAJO N14	MADRID	14	1.289,16	AE	CD	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE LAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN Y DE LAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN. - COLABORACIÓN EN LA CAPTURA DE DATOS DE ESTACIONES DE RADIODIFUSIÓN SONORA Y DE TELEVISIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FRECUENCIAS. - APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LOS EXPEDIENTES DE ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS DE LAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 	4,00 4,00 2,00	<ul style="list-style-type: none"> - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN - EXCEL - WORD - ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES GRÁFICAS - GESTORES DE BASES DE DATOS

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
80	3573623 - AUXILIAR OFICINA N12	MADRID	12	1.289,16	AE	D	EX26		- TRATAMIENTO DE TEXTOS Y GRÁFICOS, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ETC. - CONTROL Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN. - COLABORACIÓN EN LA CAPTURA INFORMATICA DE DATOS Y ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS.	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	4,00 4,00	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN - EXCEL - WORD - ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES GRÁFICAS - GESTORES DE BASES DE DATOS

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR			MÉRITOS	P. MÁX	
	S.G. DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN										
81	3708473 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.866,00	AE	CD	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES INFORMATIVOS Y TÉCNICOS DE INSPECCIONES A REDES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIÓN. - APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES INFORMATIVOS Y TÉCNICOS DE INSPECCIONES A TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. - COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DEL INVENTARIO DE APARATOS DE MEDIDA DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN TÉCNICA, DENUNCIAS DE USUARIOS Y GESTIÓN Y CONTROL DE MATERIAL TÉCNICO INVENTARIABLE. 	3,00	<ul style="list-style-type: none"> - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORD - EXCEL AVANZADO - ACCESS XP - CORREO ELECTRÓNICO
82	3162683 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.866,00	AE	CD	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE EMISIONES RADIOELÉCTRICAS (CTER). - TRAMITACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS. - RELACIONES CON LOS SERVICIOS PERIFÉRICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE EMISIONES RADIOELÉCTRICAS (CTER) 	3,00	<ul style="list-style-type: none"> - WORD - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - EXCEL - ACCESS
83	2617414 - AUXILIAR OFICINA N12	MADRID	12	1.545,60	AE	D	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES INFORMATIVOS Y TÉCNICOS DE INSPECCIONES A REDES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIÓN. - APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES INFORMATIVOS Y TÉCNICOS DE INSPECCIONES A TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO 	2,00	<ul style="list-style-type: none"> - WORD - EXCEL AVANZADO - ACCESS - CORREO ELECTRÓNICO
84	868805 - AUXILIAR OFICINA N12	MADRID	12	1.545,60	AE	D	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO ADMINISTRATIVO EN EXPEDIENTES SANCIONADORES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES 	4,00	<ul style="list-style-type: none"> - WORD - ACCESS - EXCEL

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
	DIVISION DE ATENCIÓN AL USUARIO DE TELECOMUNICACIONES										
85	4878274 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.583,72	AE	CD EX26		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMACIONES DE USUARIOS FINALES SOBRE SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS, INCLUYENDO ATENCIÓN AL PÚBLICO. - APOYO EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE RECLAMACIONES. PETICIÓN Y RECEPCIÓN DE INFORMES DE OPERADORES. - COORDINACIÓN EN LA GESTIÓN DE LAS BASES DE DATOS ASOCIADAS A LA TRAMITACIÓN DE RECLAMACIONES DE USUARIOS FINALES SOBRE SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASSESORAMIENTO AL PÚBLICO - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMACIONES SOBRE SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS ANTE LA S.E.T.S.I. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL CIRCUITO DE RECLAMACIONES RCI. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE RECLAMACIONES SOBRE SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS ANTE LA S.E.T.S.I. Y RECEPCIÓN Y ENVÍO DE INFORMES A OPERADORES. 	1,00 2,00 3,00	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO Y SANCIONADOR - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
86	4878275 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.583,72	AE	CD EX26		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMACIONES DE USUARIOS FINALES SOBRE SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS, INCLUYENDO ATENCIÓN AL PÚBLICO. - APOYO EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE RECLAMACIONES. PETICIÓN Y RECEPCIÓN DE INFORMES DE OPERADORES. - COORDINACIÓN EN LA GESTIÓN DE LAS BASES DE DATOS ASOCIADAS A LA TRAMITACIÓN DE RECLAMACIONES DE USUARIOS FINALES SOBRE SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASSESORAMIENTO AL PÚBLICO - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMACIONES SOBRE SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS ANTE LA S.E.T.S.I. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL CIRCUITO DE RECLAMACIONES RCI. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE RECLAMACIONES SOBRE SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS ANTE LA S.E.T.S.I. Y RECEPCIÓN Y ENVÍO DE INFORMES A OPERADORES. 	1,00 2,00 3,00	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO Y SANCIONADOR - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
87	1174597 - AYUDANTE ADMINISTRACION N14	MADRID	14	1.545,60	AE	C	EX26		- APOYO EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECLAMACIONES EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRONICAS. - TAREAS AUXILIARES ADMINISTRATIVAS.	- EXPERIENCIA EN EL APOYO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ASOCIADAS A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO Y APOYO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	3,00 3,00 2,00	- WORD - EXCEL

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
88	DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION S.G. DE ACCESO A LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 4675123 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.289,16	AE	CD	EX26		- RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y ORGANIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVAS A LA SUBDIRECCIÓN. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD, WINDOWS - EXPERIENCIA EN LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	3,00 3,00 2,00	- WORD - WINDOWS - FRANCÉS - INGLÉS
89	S.G. DE EMPRESAS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 2673484 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	1.545,60	AE	CD	EX26		- APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL, ESPECIALMENTE EN LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO DE DATOS, ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES.	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON AYUDAS A EMPRESAS PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS - EXPERIENCIA EN RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO DE DATOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	3,00 2,00	- WINDOWS - WORD - FIRMA ELECTRÓNICA - EXCEL - ACCESS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
90	S.G. DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 4675133 - OFICIAL SERVICIOS TECNICOS	MADRID	14	2.122,68	AE	CD	EX26		- APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE AYUDAS Y CONTRATOS GESTIONADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL. - APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, REDACCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y TRABAJOS DE APOYO A SECRETARÍA PARA EL MANEJO DE REQUERIMIENTOS DE ARCHIVO Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS.	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE AYUDAS Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS . - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA LAS FUNCIONES DE APOYO A SECRETARÍA	3,00 3,00	-WORD AVANZADO - EXCEL AVANZADO - REFORMA DE LA LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS .
91	3399212 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	1.289,16	AE	CD	EX11		- APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE AVALES Y ÓRDENES DE CANCELACIÓN. - APOYO A LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES PARA RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS. - APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DE AYUDAS Y PRÉSTAMOS GESTIONADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.	- EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS . - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE AVALES Y ÓRDENES DE CANCELACIÓN - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	2,00 4,00 4,00	-DOCUMENTACIÓN - INTRODUCCIÓN AL SISTEMA FINANCIERO - GESTIÓN RECUPERATORIA DE VENCIDOS

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR			MÉRITOS	P. MÁX	
	S.G. DE MEDIOS AUDIOVISUALES										
92	3864870 - TECNICO N18	MADRID	18	3.737,64	AE	BC	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - REALIZACIÓN DE ACTAS DE CONTROL DE CONTENIDOS DE EMISIONES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ASÍ COMO APOYO AL ÓRGANO INSTRUCTOR EN EL IMPULSO Y TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN EL SECTOR AUDIOVISUAL. - REALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS, INFORMES Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS ASOCIADAS AL CONTROL E INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS AUDIOVISUALES. - GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA Y DE COORDINACIÓN CON OTROS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA AUDIOVISUAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN EL ÁMBITO DEL SECTOR AUDIOVISUAL. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 -DOCUMENTACIÓN -ACCESS -EXCEL 	
93	1787546 - JEFE EQUIPO N14	MADRID	14	1.866,00	AE	CD	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - ASISTENCIA AL ÓRGANO INSTRUCTOR EN LA CONFECCIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE SERVICIOS SANCIONADORES. - MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS Y ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS. - APOYO EN LA CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS Y DEMÁS DOCUMENTOS AFINES AL CONTROL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 	
94	3556155 - JEFE EQUIPO N14	MADRID	14	1.866,00	AE	CD	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO A LA GESTIÓN INFORMÁTICA DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA SUBDIRECCIÓN. - MANTENIMIENTO DE LAS ESTADÍSTICAS RELACIONADAS CON DICHO REGISTRO, RELACIONES CON BASES DE DATOS ACCESS. - GESTIÓN DE ARCHIVOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN COMERCIO POR MAYOR, ESTADÍSTICAS, INFORMES, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 -WORD -ACCESS -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO 	
								<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE ARCHIVO Y REGISTRO. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 -EXCEL AVANZADO 		
								<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS: BASE DE DATOS ACCESS 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 -WORD AVANZADO 		
								<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA Y GESTIÓN INFORMÁTICA DE ARCHIVOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 		

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
	JEFATURAS PROVINCIALES DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES ALAVA											
95	2856788 - JEFE EQUIPO N12	VITORIA-GASTEIZ	12	2.332,32	AE	D	EX26		- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO . - TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	1,00 2,00 3,00 2,00	- WORD - ACCESS - CORREO ELECTRÓNICO

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
	ALICANTE											
96	1560001 - JEFE COMPROBACION TECNICA EMISIONES RADIOELECTRICA	ALACANT/ALICANTE	22	4.097,40	AE	B	EX26	32100	- REALIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL TÉCNICO DE EMISIONES RADIOELÉCTRICAS.	-CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTACIONES PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES Y REDES. -EXPERIENCIA EN MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	3,00 1,00 2,00 2,00	-CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
97	4689679 - JEFE UNIDAD DE INSPECCION	ALACANT/ALICANTE	22	4.097,40	AE	B	EX26	32100	- REALIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSPECTORA DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.	-CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTACIONES PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	3,00 1,00 2,00 2,00	-CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
98	1613658 - JEFE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES	ALACANT/ALICANTE	18	2.583,72	AE	C	EX26		- GESTIÓN DE PETICIONES DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE LOS SERVICIOS.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -CONOCIMIENTO DE LEGISLACIÓN DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONCESIONAL -CONOCIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN SOBRE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	1,00 3,00 2,00 2,00	-CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
99	1324533 - TECNICO EN TELECOMUNICACIONES	ALACANT/ALICANTE	16	2.332,32	AE	CD	EX26		- REALIZACIÓN DE LABORES TÉCNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCIÓN Y EXPEDIENTES.	- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL - CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES - EXPERIENCIA EN EL APOYO DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS - CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	1,00 3,00 2,00 2,00	- CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
100	973831 - TECNICO EN TELECOMUNICACIONES	ALMERIA	16	2.332,32	AE	CD	EX26		- REALIZACIÓN DE LABORES TÉCNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCIÓN Y EXPEDIENTES.	- CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES - CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS - EXPERIENCIA EN EL APOYO DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	3,00 3,00 2,00	- CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
101	943819 - JEFE UNIDAD INSPECCION	AVILA	22	3.160,56	AE	B	EX26		- REALIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSPECTORA DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.	- CONOCIMIENTOS DE INTRUMENTACIONES PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS - CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES - EXPERIENCIA EN MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	2,00 3,00 3,00	- CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
102	2843353 - TECNICO EN TELECOMUNICACIONES	BADAJOZ	16	2.332,32	AE	CD	EX26		- REALIZACIÓN DE LABORES TÉCNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCIÓN Y EXPEDIENTES.	- CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES - CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS - EXPERIENCIA EN EL APOYO DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	3,00 3,00 2,00	- CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO

N.º 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 ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
103	BALEARES 4689680 - JEFE UNIDAD DE INSPECCION	PALMA DE MALLORCA	22	4.554,12	AE	B	EX26	32100	- REALIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSPECTORA DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.	-CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES	3,00	- CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
										-CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTACIONES PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS	2,00	
										-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL	1,00	
										-EXPERIENCIA EN MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	2,00	
104	3738581 - JEFE UNIDAD TECNICA	PALMA DE MALLORCA	16	2.583,72	AE	CD	EX26		- REALIZACIÓN DE LABORES TÉCNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCIÓN Y EXPEDIENTES.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL	1,00	-CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
										-CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES Y MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	3,00	
										-EXPERIENCIA EN EL APOYO DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	2,00	
										-CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTACIONES PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS	2,00	
105	4689681 - TECNICO EN TELECOMUNICACIONES	PALMA DE MALLORCA	16	2.513,52	AE	CD	EX26		- REALIZACIÓN DE LABORES TÉCNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCIÓN Y EXPEDIENTES.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL	1,00	- CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
										-CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	3,00	
										-EXPERIENCIA EN EL APOYO DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	2,00	
										-CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	2,00	

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
106	2012057 - JEFE EQUIPO N12	PALMA DE MALLORCA	12	1.866,00	AE	D	EX26		- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	1,00 4,00 3,00	- WORD - ACCESS - CORREO ELECTRÓNICO
107	2263141 - AUXILIAR OFICINA N12	BARCELONA	12	1.545,60	AE	D	EX26		- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	1,00 4,00 3,00	- WORD - ACCESS - CORREO ELECTRÓNICO
108	4734900 - JEFE UNIDAD INSPECCION	CACERES	22	4.097,40	AE	B	EX26	32100 - REALIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSPECTORA DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.		- CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES - CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTACIONES PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS - EXPERIENCIA EN MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	3,00 2,00 3,00	- CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
109	CASTELLON 4427738 - JEFE UNIDAD INSPECCION	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	22	3.160,56	AE	B	EX26		- REALIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSPECTORA DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES..	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. -CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES. -EXPERIENCIA EN MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS. -CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTACIONES PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS.	1,00 3,00 2,00 2,00	-CURSOS DE CARACTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
110	2545133 - JEFE NEGOCIADO N14	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	14	2.332,32	AE	CD	EX26		- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS ASUNTOS DE LA JEFATURA PROVINCIAL. - ATENCIÓN AL PÚBLICO.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO . -CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIÓN. -EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE PROYECTOS Y PROPUESTAS TÉCNICAS DE TELECOMUNICACIÓN . -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL	1,00 3,00 2,00 2,00	-WORD -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
	A. CORUÑA											
111	1506771 - JEFE UNIDAD DE INSPECCION	CORUÑA, A	22	4.097,40	AE	B	EX26	32100	- REALIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSPECTORA DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.	-CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES.	3,00	-CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
										-CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTACIONES PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS.	2,00	
										-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL.	1,00	
										-EXPERIENCIA EN MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS.	2,00	
112	2299271 - JEFE UNIDAD TECNICA	CORUÑA, A	16	2.332,32	AE	CD	EX26		- REALIZACIÓN DE LABORES TÉCNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCIÓN Y EXPEDIENTES.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL.	1,00	-CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
										-CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES Y MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS.	3,00	
										-EXPERIENCIA EN EL APOYO DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS.	2,00	
										-CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTACIONES PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS.	2,00	
113	2521561 - TECNICO EN TELECOMUNICACIONES	CORUÑA, A	16	2.332,32	AE	CD	EX26		- REALIZACIÓN DE LABORES TÉCNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCIÓN Y EXPEDIENTES.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL	1,00	-CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
										-CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	3,00	
										-EXPERIENCIA EN APOYO DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	2,00	
										-CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	2,00	

N.º ORD	UNIDAD DE ATRIBUCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	DESCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
114	4020923 - JEFE EQUIPO N12	CORUÑA, A	12	2.332,32	AE	D	EX26		- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS ASUNTOS DE LA JEFAURA PROVINCIAL. - ATENCIÓN AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASesoramiento AL PÚBLICO - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	1,00 3,00	- WORD - ACCESS - CORREO ELECTRÓNICO
115	2272773 - AUXILIAR OFICINA N12	GRANADA	12	1.545,60	AE	D	EX26		- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	4,00	- WORD - ACCESS - CORREO ELECTRÓNICO
116	2346386 - TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	2.332,32	AE	CD	EX26		- REALIZACIÓN DE LABORES TÉCNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCIÓN Y EXPEDIENTES.	- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL - CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES - EXPERIENCIA EN EL APOYO DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS - CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	1,00 3,00 2,00 2,00	- CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
117	LLEIDA 3019613 - JEFE COMPROBACION TECNICA EMISIONES RADIOELECTRICA	LLEIDA	18	2.583,72	AE	C	EX26		- REALIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL TÉCNICO DE EMISIONES RADIOELÉCTRICAS.	-CONOCIMIENTO DE INTRUMENTACIONES PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -CONOCIMIENTO DE LEGISLACIÓN DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONCESIONAL -CONOCIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN SOBRE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	1,00 1,00 2,00 2,00 2,00	- CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
	MADRID											
118	4680340 - TECNICO EN TELECOMUNICACIONES	MADRID	16	2.332,32	AE	CD	EX26		- REALIZACIÓN DE LABORES TÉCNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCIÓN Y EXPEDIENTES.	-CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES -CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS -EXPERIENCIA EN APOYO DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	3,00 3,00 2,00	-CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
119	4680341 - TECNICO EN TELECOMUNICACIONES	MADRID	16	2.332,32	AE	CD	EX26		- REALIZACIÓN DE LABORES TÉCNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCIÓN Y EXPEDIENTES.	-CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES -CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS -EXPERIENCIA EN APOYO DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	3,00 3,00 2,00	-CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
120	1935870 - AUXILIAR OFICINA N12	MADRID	12	1.545,60	AE	D	EX26		- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	4,00 -ACCESS 4,00	-WORD -CORREO ELECTRÓNICO
121	2761327 - SUBALTERNO N10	MADRID	10	1.289,16	AE	E	EX26		- RECEPCIÓN Y RECOGIDA DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA, PAQUETERÍA MATERIAL, RECOGIDA DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA, PAQUETERÍA Y MATERIAL - RECOGIDA DE CORRESPONDENCIA.	-EXPERIENCIA EN RECEPCIÓN Y RECOGIDA DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA, PAQUETERÍA Y MATERIAL -EXPERIENCIA EN FOTOCOPIADO, REPROGRAFÍA, FRANQUEO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	4,00 4,00	-ATENCIÓN AL PÚBLICO

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
	MÁLAGA											
122	2238751 - JEFE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES	MÁLAGA	18	3.160,56	AE	BC	EX26		- GESTIÓN DE PETICIONES DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE LOS SERVICIOS.	- CONOCIMIENTO DE LEGISLACIÓN DE TELECOMUNICACIONES - CONOCIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN SOBRE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES - EXPERIENCIA EN APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONCESIONAL	3,00 3,00 2,00	- CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
123	2407069 - JEFE UNIDAD TÉCNICA	MÁLAGA	16	2.332,32	AE	CD	EX26		- REALIZACIÓN DE LABORES TÉCNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCIÓN Y EXPEDIENTES.	- CONOCIMIENTO DE INSTRUMENTACIONES PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS - CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES - CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS - EXPERIENCIA EN APOYO DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	1,00 2,00 3,00 2,00	- CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
124	2620848 - TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES	MÁLAGA	16	2.332,32	AE	CD	EX26		- REALIZACIÓN DE LABORES TÉCNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCIÓN Y EXPEDIENTES.	- CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES - CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS - EXPERIENCIA EN APOYO DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	3,00 3,00 2,00	- CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
125	1394632 - TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES	PAMPLONA/IRUÑA	16	2.332,32	AE	CD	EX26		- REALIZACIÓN DE LABORES TÉCNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCIÓN Y EXPEDIENTES.	- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COEFICIAL - CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES - CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS - EXPERIENCIA EN EL APOYO DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	1,00 3,00 2,00 2,00	- CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
	LAS PALMAS											
126	2422344 - JEFE UNIDAD DE INSPECCION	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	4.554,12	AE	B	EX26	32100	- REALIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSPECTORA DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. - CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES. - CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTACIONES PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS. - EXPERIENCIA EN MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS.	-CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES. -CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTACIONES PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS. -EXPERIENCIA EN MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS.	3,00 3,00 2,00	-CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO.
127	4689685 - TECNICO EN TELECOMUNICACIONES	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	2.513,52	AE	CD	EX26		- REALIZACIÓN DE LABORES TÉCNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCIÓN Y EXPEDIENTES.	-CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES. -CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS. -EXPERIENCIA EN EL APOYO DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS.	3,00 3,00 2,00	-CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO.
128	4689686 - TECNICO EN TELECOMUNICACIONES	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	2.513,52	AE	CD	EX26		- REALIZACIÓN DE LABORES TÉCNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCIÓN Y EXPEDIENTES.	-CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES. -CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS. -EXPERIENCIA EN EL APOYO DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS.	3,00 3,00 2,00	-CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO.
129	2289924 - JEFE EQUIPO N14	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	2.583,72	AE	CD	EX26		- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS ASUNTOS DE LA JEFATURA PROVINCIAL. - ATENCIÓN AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIÓN.	1,00 2,00	-WORD -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO
									- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PROYECTOS Y PROPUESTAS TÉCNICAS DE TELECOMUNICACIÓN. -EXPERIENCIA EN CONTROL DE INGRESOS Y MANEJO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.		3,00 2,00	

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
130	4689684 - JEFE EQUIPO N12	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	12	1.866,00	AE	D	EX26		- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	4,00 4,00	- WORD - ACCESS - CORREO ELECTRÓNICO
	PONTEVEDRA											
131	2476212 - TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES	PONTEVEDRA	16	2.332,32	AE	CD	EX26		- REALIZACIÓN DE LABORES TÉCNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCIÓN Y EXPEDIENTES. - CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES. - CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS. - EXPERIENCIA EN APOYO DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS.	- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES. - CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS. - EXPERIENCIA EN APOYO DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS.	1,00 3,00 2,00 2,00	- CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
	SEVILLA											
132	2979899 - AUXILIAR OFICINA N12	SEVILLA	12	1.545,60	AE	D	EX26		- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	4,00 4,00	- WORD - ACCESS - CORREO ELECTRÓNICO
	TOLEDO											
133	4689554 - JEFE UNIDAD INSPECCION	TOLEDO	22	3.160,56	AE	B	EX26		- REALIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSPECTORA DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. - CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES. - EXPERIENCIA EN MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS.	- CONOCIMIENTO DE INTRUMENTACIONES PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS. - CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES. - EXPERIENCIA EN MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS.	3,00 3,00 2,00	- CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO.

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
134	ZAMORA 4689557 - JEFE UNIDAD INSPECCION	ZAMORA	22	3.160,56	AE	B	EX26		- REALIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSPECTORA DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. - EXPERIENCIA EN MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS.	-CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES.	3,00	-CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
										-EXPERIENCIA EN MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS.	2,00	
										-CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTOS PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS.	3,00	
135	ZAMORA 2893901 - AUXILIAR OFICINA N12	ZAMORA	12	1.545,60	AE	D	EX26		- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	4,00	-WORD - ACCESS
										-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE INSTRUMENTOS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	4,00	-CORREO ELECTRÓNICO
136	ZARAGOZA 3415057 - JEFE UNIDAD TECNICA	ZARAGOZA	16	2.332,32	AE	CD	EX26		- REALIZACIÓN DE LABORES TÉCNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCIÓN Y EXPEDIENTES.	-CONOCIMIENTO DE INSTRUMENTACIONES PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS.	1,00	-CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO.
										-CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES.	2,00	
										-CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS.	3,00	
										-EXPERIENCIA EN APOYO DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS.	2,00	

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
137	CEUTA 2368777 - JEFE EQUIPO N14	CEUTA	14	2.332,32	AE	CD	EX26		- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS ASUNTOS DE LA JEFATURA PROVINCIAL. - ATENCIÓN AL PÚBLICO.	- CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIÓN. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PROYECTOS Y PROPUESTAS TÉCNICAS DE TELECOMUNICACIÓN. - EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE INGRESOS Y MANEJO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	2,00 3,00 2,00 1,00	- WORD - ACCESS - CORREO ELECTRÓNICO

N. ORD	UNIDAD DE DESCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR			MERITOS	P. MAX	
138	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO OFICIALIA MAYOR 2245673 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.866.00	AE	CD	EX26	- TRAMITACIÓN DE FACTURAS DE CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR ORDINARIOS, GENERANDO LA ORDEN INTERNA DE PAGO. - REVISIÓN Y COMPROBACIÓN DE DIETAS Y LOCOMOCIÓN DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO LOS TRÁMITES POSTERIORES PARA SU PAGO. - REVISIÓN DE LAS CUENTAS DE GASTOS Y JUSTIFICATIVAS DE CAJAS Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. - TRAMITACIÓN DE LAS MISMAS A LA INTERVENCIÓN DELEGADA.	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE FACTURAS DE PAGO PARA EL PAGO POR EL PROCEDIMIENTO DE CAJA FIJA O LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS "CAJA PAGADORA", "SOROLLA" Y EXCEL.. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN LA REVISIÓN Y COMPROBACIÓN DE DIETAS Y LOCOMOCIÓN DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO Y TRÁMITES POSTERIORES PARA SU PAGO.	3.00 3.00 2.00	-APLICACIÓN SOROLLA -GESTIÓN PRESUPUESTARIA -PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO -WORD -EXCEL -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR			MERITOS	P. MAX	
139	S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES 2082746 - ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	7.910,04	AE	BC	EX11	-GESTIÓN INTEGRAL DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE MEDIOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS Y, EN GENERAL, DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES -GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN LA JUNTA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y RELACIONES CON LA MISMA. -ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LAS EMPRESAS EN MATERIA DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.	-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PUESTO DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE LA FIRMA ELECTRÓNICA -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO EL CONTROL DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y SUS MODIFICACIONES Y EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA.	3,00	-CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA -ACCESS -EXCEL -EXCEL 2003 -SOROLLA
140	2491768 - ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	6.463,80	AE	BC	EX11	- IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN BASADOS EN SGED ORACLE 9IR2 Y ORACLE 10GR2. REALIZACIÓN DEL DISEÑO FÍSICO Y LÓGICO DE LAS B.D. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL LÓGICAL DE BASE ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA DEL SOFTWARE. ASISTENCIA TÉCNICA A LOS SERVIDORES DE APLICACIONES WEB J2EE SOBRE ORACLE IAS 9IR2 Y ORACLE OAS10G R2. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL LÓGICAL DE BASE ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA DEL SOFTWARE. GARANTIZAR LA INTEGRIDAD Y CONSISTENCIA DE LAS BASES DE DATOS ELABORANDO LOS CORRESPONDIENTES PLANES DE SEGURIDAD Y CONTINGENCIAS .	-EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES CORPORATIVOS BASADOS EN SGED ORACLE. TANTO EN ORACLE 9IR2 COMO EN ORACLE 10GR2 SOBRE PLATAFORMAS CON MIN2000 Y RED HAT ENTERPRISE LINUX AS 4.0 . -EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES CORPORATIVOS BASADOS EN SQL*SERVER 2000 Y 2005 SOBRE MIN2000 Y WIN2003.	2,00	-METODOLOGÍA DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (MAGERIT) . -INTEGRACIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD EN SISTEMAS DE ORGANIZACIONES. -ARQUITECTURA Y COMPONENTES IAS. -INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SERVICIOS WEB Y J2EE SOBRE 9IAS R2. -ADMINISTRACIÓN SQL SERVER.

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR CUERPO			MERITOS	P. MAX	
141	SECRETARIA GENERAL TECNICA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION 4494899 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.866,00	AE	CD EX11		<p>- APOYO EN LA GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL LABORAL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL EXTERIOR DEL DEPARTAMENTO, INCLUIDA LA ENTREGA DE DATOS DE PERSONAL Y COMO MODIFICACIÓN DE CATÁLOGOS DE LAS OFICINAS DEL EXTERIOR.</p> <p>- APOYO EN LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE BASES DE CONVOCATORIAS PARA EL PERSONAL LABORAL DEL EXTERIOR DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES DE LOS SERVICIOS DE PERSONAL PÚBLICAS ASÍ COMO TRAMITACIÓN DE CONTRATACIONES LABORALES EN EL EXTERIOR.</p> <p>- APOYO EN LA GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y LABORALES DEL PERSONAL LABORAL DEL EXTERIOR. RECONOCIMIENTO DE SU ANTIGÜEDAD, ACTUALIZACIÓN DEL VALOR DE LOS TRIENIOS DE DICHO COLECTIVO (POR CATEGORÍAS Y OFICINAS) Y APOYO ADMINISTRATIVO GENERAL EN EL SERVICIO DE PERSONAL LABORAL.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA GESTIÓN DE CATÁLOGOS DEL PERSONAL LABORAL DEL EXTERIOR, Y DE BASES DE DATOS DE PERSONAL Y EXTRACCIÓN DE LISTADOS E INSTRUCCIONES DE BASES DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL LABORAL DEL EXTERIOR Y TRAMITACIÓN DE LAS CONTRATACIONES LABORALES, GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, LABORALES DE PERSONAL LABORAL DEL EXTERIOR, RECONOCIMIENTO DE SU ANTIGÜEDAD, ACTUALIZACIÓN DE DATOS ECONÓMICOS MEDIANTE TABLAS DE EXCEL Y CERTIFICACIONES .</p>	3,00	<p>-DISCOVERER-ORACLE</p> <p>-WORD</p> <p>-EXCEL</p> <p>-POWER POINT</p> <p>-ARCHIVO</p>
								<p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: DISCOVERER-ORACLE, BADARAL Y ACCES..</p>	3,00		
								<p>-CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA BÁSICA APLICABLE AL PERSONAL LABORAL DEL EXTERIOR.</p>	2,00		

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
142	SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA S.G. DE RECURSOS A LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS 3047218 - AUXILIAR INFORMATICA N14	MADRID	14	1.866,00	AE	D	EX11		- APOYO EN EL CONTROL DE BASES DE DATOS DEL PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN Y COMPETITIVIDAD DE LA PYME (PCCP). - APOYO AL CONTROL DEL SEGUIMIENTO DE CERTIFICACIONES DE PAGO A LA U.E. - APOYO AL CONTROL DE CERTIFICACIONES DE PAGO DEL PCCP POR LAS CCAA. - ATENCIÓN DE CONSULTAS - APOYO EN EL CONTROL DE ACTAS DE COMISIONES MIXTAS. - EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO INFORMATICO DEL CONTROL DE PCCP POR LA CCAA A OOI Y PYMES. - CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA PCCP MATERIALES DE TRABAJO, ACTAS, CONSULTAS, ACTAS Y SEGUIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO A U.E.	- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE APOYO A LAS PYME: ADMISIÓN DE SOLICITUDES, REGISTRO TELEMÁTICO Y TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES. - EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO INFORMATICO DEL CONTROL DE PCCP POR LA CCAA A OOI Y PYMES. - CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA PCCP MATERIALES DE TRABAJO, ACTAS, CONSULTAS, ACTAS Y SEGUIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO A U.E.	3,00	- WORD AVANZADO - INTERNET, INTRANET - DISEÑO PAG. WEB - POWER POINT - HABILIDADES SOCIALES PARA OPTIMIZAR LA LABOR PROFESIONAL - FRONT PAGE 2000

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
143	CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGIA 2235975 - JEFE NEGOCIADO N16	TRES CANTOS	16	1.866,00	AE	CD	EX11		- APOYO A LA GESTIÓN DEL REGISTRO GENERAL DEL ORGANISMO. - REALIZACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL REGISTRO GENERAL, REGISTRO, FRANQUEO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA, VENTA DE PUBLICACIONES, ETC. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO RELACIONADAS CON REGISTRO DE DOCUMENTOS.	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE REGISTRO Y VENTA DE PUBLICACIONES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: MICROSOFT OFFICE Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN FRANQUEO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA. - EXCEL - CORREO ELECTRÓNICO	3,00 3,00 2,00	- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. - ARCHIVO - WORD - EXCEL - CORREO ELECTRÓNICO
144	3473546 - JEFE NEGOCIADO N16	TRES CANTOS	16	1.866,00	AE	CD	EX11		- REALIZACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO RELACIONADAS CON LA TRAMITACIÓN DE ASUNTOS DE RECURSOS HUMANOS. - APOYO A LA JEFAURA DE LA SECCIÓN EN MATERIAS DE PERSONAL, INSTRUCCIÓN DE ORGANISMOS OFICIALES, CUSTODIA Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, PLAN DE PENSIONES, FORMACIÓN, ACCIÓN SOCIAL Y SELECCIÓN DE PERSONAL.	- EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: MICROSOFT OFFICE, SISTEMA RED Y DELT@, WINDOWS XP. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL, PLAN DE PENSIONES, FORMACIÓN, ACCIÓN SOCIAL Y SELECCIÓN DE PERSONAL.	3,00 3,00	- BADARAL (SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAL) - SISTEMA RED Y DELT@ - PLAN DE PENSIONES A.G.E. - LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN - GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL - SELECCIÓN DE PERSONAL

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
	SECRETARIA GENERAL DE ENERGIA											
	DIRECCION GENERAL DE POLITICA ENERGETICA Y MINAS											
	S.G. DE MINAS											
145	3938788 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.866,00	AE	CD	EX11		- COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL DE EXPEDIENTES DE MINERALES Y EXPLOSIVOS PARA EL COMERCIO EXTERIOR. - COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA. - APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATOS Y CORREO ELECTRÓNICO EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE MINERÍA Y EXPLOSIVOS.	3,00	- WORD - EXCEL - POWER POINT - ACCESS
									-EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE MINERÍA Y EXPLOSIVOS		2,00	

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P.MAX	
	SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO Y COMERCIO											
	SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR											
	S.G. DE POLITICA COMERCIAL DE LA UNION EUROPEA											
146	4719055 - JEFE SECCION DOCUMENTACION	MADRID	22	2.583,72	AE	BC	EX11		- PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL COMITÉ 133 DE POLÍTICA COMERCIAL, INCLUYENDO EXAMEN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA REPER. - REGISTRO, TRAMITACIÓN, CONTROL Y ARCHIVO DOCUMENTOS OMC. - TAREAS DE APOYO EN SECRETARÍA.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE LA UE Y DE LA OMC. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN POLÍTICA COMERCIAL DE LA UNIÓN EUROPEA Y ORGANISMOS ECONÓMICOS INTERNACIONALES.	3,00 3,00 2,00	- COMUNIDADES EUROPEAS - GESTIÓN DOCUMENTAL - ATENCIÓN PRESENCIAL EN LENGUA INGLESA - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERO			MERITOS	P. MAX	
147	S.G. DE INSPECCION CERTIFICACION Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR 4719074 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.583,72	AE	CD	EX11		- TAREAS DE ARCHIVO, DOCUMENTACIÓN, REGISTRO E INFORMES. REMISIÓN DE EXPEDIENTES Y ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA DE COMERCIO EXTERIOR. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL Y ASISTENCIA TÉCNICA. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y EN SU APLICACIÓN A BASES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR Y CORREO ELECTRÓNICO.	1,00 2,00 3,00	- SECRETARÍAS DE DIRECCIÓN - CORREO ELECTRÓNICO - ACCESS
148	4724569 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.583,72	AE	CD	EX11		- TAREAS DE ARCHIVO, DOCUMENTACIÓN, REGISTRO E INFORMES. REMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA DE COMERCIO EXTERIOR. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A SECRETARÍA DE DIRECCIÓN. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON COMERCIO EXTERIOR, ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL Y CONVENIO CITES.	2,00 1,00 2,00	- EXCEL - ACCESS
									- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y EN SU APLICACIÓN AL MANEJO DE BASES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR, ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL Y TERMINALES. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS EN LA REGLAMENTACIÓN NACIONAL Y COMUNITARIA SOBRE COMERCIO EXTERIOR.		3,00 2,00	



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXLVI

MARTES 17 DE OCTUBRE DE 2006

NÚMERO 248

FASCÍCULO SEGUNDO

**ORDEN ITC/3185/2006, DE 20 DE SEPTIEMBRE,
POR LA QUE SE CONVOCA CONCURSO GENERAL
PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

ANEXO I-B 1.G.06

(Continuación)



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

N.º 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 ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P.MAX	
149	SECRETARIA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION S.G. DE ORDENACION DE LAS TELECOMUNICACIONES 4200881 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	1.866,00	AE	CD	EX26		- ASISTENCIA A LA SECRETARÍA DEL CONSEJO ASESOR DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. - TRAMITACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CESES DE SUS MIEMBROS. - PREPARACIÓN DE CONVOCATORIAS, ACTAS, CERTIFICACIONES, ARCHIVO Y REGISTRO DE DICHO CONSEJO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS RELATIVAS A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR DE LAS TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.	3,00	-WORD AVANZADO -ACCESS	
150	4667644 - AUXILIAR INFORMATICA N12	MADRID	12	1.866,00	AE	D	EX26		- APOYO INFORMÁTICO EN TAREAS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA. -EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE PREPARACIÓN DE REUNIONES DEL CONSEJO ASESOR DE LAS TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.	2,00	-EXCEL -ACCESS	
									-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	3,00	-CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	
									-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	2,00	-GESTIÓN PRESUPUESTARIA	

N.º 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 ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR			MERITOS	P. MAX	
	S. G. DE INSPECCION Y SUPERVISION										
151	3524820 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	1.866,00	AE	CD	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE EMISIONES RADIOELÉCTRICAS (CTER). - TRAMITACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS. - RELACIONES CON LOS SERVICIOS PERIFÉRICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE EMISIONES RADIOELÉCTRICAS (CTER) 	3,00	<ul style="list-style-type: none"> -WORD -GESTIÓN ADMINISTRATIVA -EXCEL -ACCESS
152	1660437 - AUXILIAR OFICINA N12	MADRID	12	1.289,16	AE	D	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES INFORMATIVOS DE INSPECCIONES A REDES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIÓN. - APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES INFORMATIVOS Y TÉCNICOS DE INSPECCIONES A TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIONES DE REDES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES 	4,00	<ul style="list-style-type: none"> -WORD -EXCEL AVANZADO -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO
153	2592093 - PUESTO N14 AREA ECONOMICA	MADRID	14	2.122,68	AE	CD	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS DE MANEJO ADMINISTRATIVO DE REDES Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS Y APOYO A LA CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS Y DEMÁS DOCUMENTOS AFINES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. - DESPACHO DE CORRESPONDENCIA (RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN) 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCCIONADORES. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (ACCESS, WORD, EXCEL) 	3,00	<ul style="list-style-type: none"> -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS -WORD -ACCESS -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO

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	MERITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
	JEFATURAS PROVINCIALES DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES ALAVA											
154	4689687 - AUXILIAR OFICINA N12	VITORIA-GASTEIZ	12	1.545,60	AE	D	EX26		- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL	4,00 -WORD -ACCESS 3,00 -CORREO ELECTRÓNICO	
	ALICANTE											
155	2949712 - PUESTO DE TRABAJO N14	ALACANT/ALICANTE	14	1.545,60	AE	CD	EX26		- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS ASUNTOS DE LA JEFATURA PROVINCIAL.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PROYECTOS Y PROPUESTAS TÉCNICAS DE TELECOMUNICACIÓN. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (WORD, ACCESS, CORREO ELECTRÓNICO) -CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIÓN	1,00 -WORD -ACCESS 3,00 -CORREO ELECTRÓNICO 2,00 2,00	

N.º 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 ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR			MERITOS	P. MAX	
156	CASTELLON 1463166 - AUXILIAR OFICINA N12	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	12	1.545,60	AE	D	EX26	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. -EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS . -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO.	1,00 -WORD 4,00 -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO	
157	LUGO 4689551 - TECNICO EN TELECOMUNICACIONES	LUGO	16	2.332,32	AE	CD	EX26	- REALIZACIÓN DE LABORES TÉCNICAS INSPECTORAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE INSPECCIÓN Y EXPEDIENTES.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES -EXPERIENCIA EN EL APOYO DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS -CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS	1,00 -CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO 3,00 2,00 2,00	

OBSERVACIONES

CUERPO

CODIGO

EXCLUSIONES

Adminstración

CODIGO

AE

Titulaciones

CODIGO

032100

EX11

EX12-EX13+EX14+EX15+EX16+EX17

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA
EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION
EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD
EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS 01-86)
EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADMINISTRACION

ADMINISTRACION DEL ESTADO

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA
EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION
EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD
EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

INGENIERO TECNICO DE TELECOMUNICACION

ANEXO II

D./D^a**CARGO:****CERTIFICADO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre:	DNI.:	
Cuerpo o Escala.	Grupo	NRP.
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 período 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.	Fecha toma de posesión:	Nivel del puesto:
Localidad:		

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 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 dos años desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.
- (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**

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN

(B.O.E.)

CONCURSO GENERAL 1-G-06**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 inmediatamente 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/Dª: DNI

- (*) CONCILIACIÓN FAMILIAR: solamente debe ser cumplimentado si reúne los méritos 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 ADECUADOS SE ACOMPAÑARÁ EN HOJA APARTE Y SE ACREDITARÁ DOCUMENTALMENTE MEDIANTE LAS PERTINENTES CERTIFICACIONES, JUSTIFICANTES O CUALQUIER OTRO MEDIO CONTRASTABLE (en tamaño DIN-A4, por una sola cara y sin encuadernar).

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

SR.- SECRETARIO GENERAL TÉCNICO DEL Mº DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN.- Pº. de la Castellana,135, plantas 4ª y 5ª – MADRID 28046.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION 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 **Nº de Orden** que aparece en el Anexo I-A y I-B.
- **Conciliación Familiar (*)** Solamente debe ser cumplimentado en el supuesto que proceda la valoración de los méritos por conciliación familiar, 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 adecuados 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.

ANEXO IV

Criterios específicos de utilización de técnicas telemáticas correspondientes a la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajo convocados mediante el procedimiento de concurso en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio

1. Concurso.

1.1 Criterios para la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajo mediante el procedimiento de concurso del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

1.1.1 El interesado, que deberá disponer de un certificado de usuario Clase 2CA emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o por cualquier otro prestador de servicios de certificación, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la orden ITC/3928//2004, de 12 de noviembre (B.O.E. del 1 de diciembre), accederá mediante el navegador a la dirección www.mityc.es seleccionará «Oficina virtual», «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio (convocados mediante Concursos o Libre Designación)», en «Trámites con Certificado digital». El sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor. El interesado seleccionará aquella en la que desea participar y el sistema mostrará el formulario correspondiente.

Las bases de la convocatoria están almacenadas en formato PDF y podrán ser consultadas seleccionando «VER BASES CONVOCATORIA», situado en el extremo superior derecho del formulario. Para ello, deberá disponer del lector de ficheros PDF apropiado.

1.1.2 Se deberán cumplimentar los datos solicitados en dicho formulario, no siendo obligatorios los campos en color amarillo tenue. Se podrán solicitar una o varias de las plazas ofertadas que aparecen en la lista desplegable de puestos, siendo el orden en que se seleccionen el orden de preferencia.

1.1.3 Si desea anexar alguna documentación, deberá pinchar el botón «Anexar Fichero» y seguir las indicaciones. En ningún caso el fichero anexo deberá exceder de 2 megabytes de información. El formato deberá ser PDF o TIFF grupo 4.

1.1.4 Cumplimentados los datos del formulario y seleccionado el fichero a enviar mediante el procedimiento anterior, deberá pulsar el botón FIRMAR.

1.1.5 Una vez aceptada la solicitud, el sistema devolverá en pantalla los datos del documento presentado, mediante el formulario correspondiente, indicando la persona que presenta la solicitud, la dirección del correo electrónico para envío de notificaciones al interesado, la fecha de presentación, el número de orden que acredita la solicitud presentada por el interesado, la fecha y hora en que queda registrada la solicitud, la huella digital generada, los ficheros anexados, en su caso, los puestos solicitados y el resto de datos propios de la solicitud.

1.1.6 Finalmente, al pulsar IMPRIMIR, se imprimirán todos los datos anteriores, en una o varias hojas, sirviendo como resguardo para el interesado.

1.2 Criterios para la consulta de la solicitud.

1.2.1 El interesado deberá acceder, mediante el navegador, a la dirección www.mityc.es; seleccionará «Oficina virtual», «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio (convocados mediante Concurso o Libre Designación)», «Consulta sobre el estado de tramitación de la solicitud».

1.2.2 A partir de la información obtenida del certificado electrónico del usuario, se le presentarán al mismo los números de solicitudes que ha presentado.

1.2.3 Al seleccionar un número de solicitud, se mostrará en pantalla un formulario con los datos en detalle correspondientes a la misma

ADMINISTRACIÓN LOCAL

18103 RESOLUCIÓN de 15 de septiembre de 2006, del Ayuntamiento de Los Barrios (Cádiz), de corrección de errores de la de 23 de mayo de 2006 por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2006.

Advertido error en la Resolución de 23 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Los Barrios (Cádiz), referente al anuncio de la oferta de empleo público para 2006, publicada en el «Boletín Oficial

del Estado» n.º 166, de fecha 13 de julio de 2006, se procede a su corrección:

En las páginas 26378 y 26379, donde dice: «Personal Laboral. Denominación del puesto: Oficial Carpintero Metálico. Nivel de titulación: Bachiller, B.U.P. N.º de vacantes: Tres», debe decir: «Nivel de titulación: Graduado Escolar, o equivalente».

Los Barrios, 15 de septiembre de 2006.-El Alcalde.

18104 RESOLUCIÓN de 18 de septiembre de 2006, del Ayuntamiento de Cervelló (Barcelona), referente a la convocatoria para proveer una plaza.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona» número 213, de 6 de septiembre de 2006, se han publicado las bases íntegras de la convocatoria para la selección de una plaza de la Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, Auxiliar de Soporte Técnico, por concurso libre.

Las instancias se presentarán en un plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya» y en el «Boletín Oficial del Estado». Los sucesivos anuncios que se deriven de esta convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona» y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Cervelló, 18 de septiembre de 2006.-El Alcalde, Angelino Maestro i Martínez.

18105 RESOLUCIÓN de 22 de septiembre de 2006, del Ayuntamiento de Alicante, de corrección de errores de la de 10 de julio de 2006 por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2006.

Advertido error en la Resolución de 10 de julio de 2006, del Ayuntamiento de Alicante, referente al anuncio de la oferta de empleo público para 2006, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 219, de fecha 13 de septiembre de 2006, se procede a su corrección.

En la página 32344, donde dice: «Denominación de la plaza: Inspector. Grupo: B. Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales. Clase: Servicio de Extinción de Incendios», debe decir: «Denominación de la plaza: Inspector. Grupo: B. Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales. Clase: Policía Local».

Alicante, 22 de septiembre de 2006.-El Alcalde, P.D., el Miembro de la Junta de Gobierno Local, delegado de Recursos Humanos.

18106 RESOLUCIÓN de 22 de septiembre de 2006, del Ayuntamiento de Quintana de la Serena (Badajoz), de corrección de errores de la de 10 de julio de 2006 por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2006.

Advertido error en la Resolución de 10 de julio de 2006, del Ayuntamiento de Quintana de la Serena (Badajoz), referente al anuncio de la Oferta de Empleo Público para 2006, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» n.º 218, de fecha 12 de septiembre de 2006, se procede a su corrección:

En la página 32239, donde dice: «Personal laboral. Denominación del puesto: Director de la Universidad Popular», debe decir: «Denominación del puesto: Director del Museo Etnográfico».

Quintana de la Serena, 22 de septiembre de 2006.-El Alcalde.

18107 RESOLUCIÓN de 25 de septiembre de 2006, del Ayuntamiento de Palomares del Río (Sevilla), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla» número 201 (31 de agosto de 2006), y en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía»