

ANEXO IV

Concurso 1-E-07

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

5251 ORDEN ITC/555/2007, de 1 de marzo, 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-07) 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 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, 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 y de la Guardia Civil.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

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.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 2007.

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 la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que 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 ó 2 niveles al del puesto solicitado: 2,50 puntos.

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

Por tener grado personal inferior en 1 ó 2 niveles 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 concursan 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, 12 y 10, 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 periodo de suspensión.

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

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

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 fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor. Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

c) Cuidado de familiar:

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

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

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

Mejor atención del familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado

de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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 publicación 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 concursó, y en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

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

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

Octava. *Destinos.*

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

zación por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

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

Novena. Resolución y tomas de posesión.

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

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

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

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

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

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

6. La Subsecretaría del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de 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, 1 de marzo de 2007.—El Ministro de Industria, Turismo y Comercio, P. D. (Orden ITC/3187/2004, de 4 de octubre), el Secretario General Técnico del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, Leandro González Gallardo.

ANEXO I-A 1.G.07

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR			MÉRITOS	P. MAX	
1	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO DIVISION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES 4693410 - JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	MADRID	14	2.590,46	AE	CD	EX11	-ORIENTACIÓN AL PÚBLICO EN EL MANEJO DE LAS OBRAS DE REFERENCIA QUE SE ENCUENTRAN EN LA SALA DE LECTURA DE LA BIBLIOTECA DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO. - INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA DE LOS FONDOS DE LA BIBLIOTECA DEL MINISTERIO Y DE OTRAS BIBLIOTECAS E INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS EN ECONOMÍA, COMERCIO Y TURISMO. - PRÉSTAMO DE LIBROS SOLICITADOS EN LA BIBLIOTECA.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA Y ADMINISTRATIVA. -EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA.	3,0 3,0	-WORD -INTERNET -CORREO ELECTRÓNICO -EXCEL -ACCESS -DOCUMENTACIÓN

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	
2	SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL S. G. DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 1728175 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.114,84	AE	CD	EX11	- TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA CAMPAÑA DE CONTROL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ÁREA DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL. - RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS COMUNITARIOS SOBRE REGLAMENTACIÓN DE PRODUCTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES. - FUNCIONES DE APOYO EN EL ÁREA DE SEGURIDAD VIAL. - GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVAS A SEGURIDAD VIAL.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	4,0 4,0	-CORREO ELECTRÓNICO -WORD -EXCEL -POWER POINT	
3	4379515 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.114,84	AE	CD	EX11	- CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE INFORMES DE CALIFICACIÓN DE I+D+I PARA DEDUCCIONES FISCALES. CLASIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES POR SECTORES Y DISTRIBUCIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL DEPARTAMENTO. RELACIÓN CON LAS ENTIDADES ACREDITADAS POR ENAC. - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN IDICER PARA EXPLOTACIÓN DE RESULTADOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES CON DISCOVERER. MANEJO DE PROGRAMAS DE AUTOEDICIÓN Y CREACIÓN DE PRESENTACIONES GRÁFICAS. - ELABORACIÓN DE INFORMES EN EL ÁMBITO DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	4,0 4,0	-CORREO ELECTRÓNICO -WORD -EXCEL -POWER POINT	
4	S. G. DE FOMENTO DE LA INNOVACIÓN INDUSTRIAL 5012307 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.376,66	AE	CD	EX11	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INFORMES MOTIVADOS PARA DEDUCCIONES FISCALES SOBRE PROYECTOS DE I+D+I. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIÓN INFORMÁTICA IDICER Y ELABORACIÓN DE INFORMES CON DISCOVERER. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y PREPARACIÓN DE INFORMES EN EL ÁMBITO DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INFORMES MOTIVADOS PARA DEDUCCIONES FISCALES SOBRE PROYECTOS DE I+D+I. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIÓN INFORMÁTICA IDICER Y ELABORACIÓN DE INFORMES CON DISCOVERER. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y PREPARACIÓN DE INFORMES EN EL ÁMBITO DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES	3,0 2,0	-MAQUETACIÓN QUARK XPRESS -DREAM WEAVER MX -WORD AVANZADO -POWER POINT -EXCEL	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR			MÉRITOS	P. MAX	
5	DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA S. G. DE APOYO A LAS PYME 1874392 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.114,84	AE	CD	EX11	- TRATAMIENTO DE TEXTOS Y ARCHIVO. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS. MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y CORREO ELECTRÓNICO. - ATENCIÓN TELEFÓNICA.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	4,0 4,0	-WORD -POWER POINT -OUTLOOK
6	S. G. DE CREACION DE EMPRESAS 5012311 - JEFE SECCION CENTROS TECNOLOGICOS	MADRID	22	2.870,40	AE	BC	EX11	- TRAMITACIÓN ECONÓMICA Y AUDITORIA ECONÓMICA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS A CENTROS TECNOLÓGICOS. - MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DEL MINISTERIO PARA LAS DISTINTAS FASES DE LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS A CENTROS TECNOLÓGICOS. - ORGANIZACIÓN DE JORNADAS, ACTOS PÚBLICOS Y GESTIÓN DE VIAJES. - DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y AUDITORÍA ECONÓMICA DE LAS AYUDAS DEL PROGRAMA DE APOYO A CENTROS TECNOLÓGICOS PROFIT. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN DE AYUDAS DEL MITYC: PROFIT Y CRYSTAL REPORT Y EN GESTIÓN DE BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA RED DE CENTROS TECNOLÓGICOS ESPAÑOLES Y EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS Y GESTIÓN DE EQUIPOS.	3,0 3,0	-GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS PROFIT-CENTROS TECNOLÓGICOS. -GESTIÓN DE PROGRAMAS DE AYUDAS A CENTROS TECNOLÓGICOS EN CRYSTAL REPORT. -GESTIÓN DE BASES DE DATOS. -PROTOCOLO ADMINISTRATIVO. (MONTAJE DE ESCENARIOS). -DIRECCIÓN Y LIDERAZGO DE EQUIPOS DE TRABAJO.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR			MÉRITOS	P. MAX	
7	SECRETARÍA GENERAL DE ENERGÍA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS S. G. DE ENERGÍA NUCLEAR 2992570 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.376,66	AE	CD	EX11	<p>- MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE RAYOS X Y REGISTRO DE INSTALACIONES ADSCRITAS AL PROTOCOLO DE COLABORACIÓN SOBRE VIGILANCIA RADIOLÓGICA DE MATERIALES METÁLICOS.</p> <p>- TAREAS DE APOYO A SECRETARÍA, INCLUYENDO BASES DE DATOS DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN, INSERCIÓN DE DATOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES.</p> <p>- MANTENIMIENTO DE LAS PÁGINAS WEB DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL CON EL GESTOR DE CONTENIDOS CMS, Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL DE ENERGÍA CON SHAREPOINT.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSTALACIONES RADIATIVAS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, BASES DE DATOS, WORD Y CONTENT MANAGER SERVER (CMS) DE MICROSOFT.</p> <p>- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A SECRETARÍA.</p>	<p>3,0</p> <p>3,0</p> <p>2,0</p>	<p>-OUTLOOK</p> <p>-ACCESS</p> <p>-EDICIÓN DE PÁGINAS WEB CON DREAMWEAVER</p> <p>-ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p>-COMPETENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO</p>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
8	INSTITUTO PARA LA REESTRUC. DE LA MINERÍA DEL CARBÓN Y DESARR. ALTERN. DE LAS COMARCAS MINERAS GERENCIA DEL INSTITUTO 4675816 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.376,66	AE	CD	EX11	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE APOYO A SECRETARÍA. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. ELECTRÓNICO, INTERNET, WORD. - CONOCIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A SECRETARÍA. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET, WORD. - CONOCIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	3,0 3,0	-DOCUMENTACIÓN -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WORD AVANZADO	
9	4675818 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.376,66	AE	CD	EX11	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE AYUDAS A LA MINERÍA DEL CARBÓN. - TAREAS DE APOYO DE CONTROL DE SUBVENCIONES A LA MINERÍA DEL CARBÓN.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS AYUDAS A LA MINERÍA DEL CARBÓN. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIGTA PARA AYUDAS A LA MINERÍA DEL CARBÓN, WORD, EXCEL Y ACCESS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO DE CONTROL DE SUBVENCIONES A LA MINERÍA DEL CARBÓN.	3,0	-SIGTA -WORD AVANZADO -ACCESS	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
10	SECRETARÍA DE ESTADO DE TURISMO Y COMERCIO SECRETARÍA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR S. G. DE POLÍTICA COMERCIAL DE LA UNIÓN EUROPEA 4686224 - JEFE SECCIÓN N20	MADRID	20	2.870,40	AE	BC	EX11	- TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - INFORMACIÓN A LOS OPERADORES Y PUNTO DE CONTACTO CON OTROS ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACIÓN DE LA REGlamentación NACIONAL Y COMUNITARIA DE COMERCIO EXTERIOR. - ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSOS CONTRA DENEGACIÓN DE SOLICITUDES, CERTIFICADOS Y PERMISOS CITES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA EN EL ÁMBITO CITES PARA SU DIFUSIÓN A LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO.	3,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -GESTIÓN DE ARCHIVOS -INGLÉS	
11	471.9056 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.870,40	AE	CD	EX11	- ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN DE INFORMES DEL COMITÉ 133 DE POLÍTICA COMERCIAL DE LA COMISIÓN EUROPEA. - SEGUIMIENTO Y BÚSQUEDA DE LA NORMATIVA COMUNITARIA EN INTERNET. - ARCHIVO DOCUMENTOS DIGITALES Y ACTUALIZACIÓN DE LA WEB. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE APOYO INFORMÁTICO A USUARIOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, SISTEMA OPERATIVO AOS/VS Y WINDOWS SERVER 2003. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN DEL COMITÉ 133 DE POLÍTICA COMERCIAL.	1,0 2,0 3,0	-SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL -DISEÑO DE PÁGINAS WEB	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
12	S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS 1016529 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.870,40	AE	CD	EX11	- TAREAS DE ARCHIVO, DOCUMENTACIÓN, REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. - SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA DE COMERCIO EXTERIOR. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS, DE LOS SECTORES HORTOFRUTÍCOLAS Y CÁRNICOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (WORD, EXCEL Y ACCESS). - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO DEL COMERCIO EXTERIOR Y COMUNITARIO DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	2,0 3,0 2,0 1,0	- INGLÉS	
13	DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL S.G. DE CANALES DE COMERCIALIZACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES 3742345 - JEFE NEGOCIADO R.I.M. N16	SEVILLA	16	2.870,40	AE	CD	EX11	- OBTENCIÓN DE DATOS, VÍA ENCUESTA DIRECTA, DE PRECIOS Y COTIZACIONES DE BIENES, PRODUCTOS Y SERVICIOS EN DISTINTAS POSICIONES COMERCIALES Y TRANSMISIÓN A LOS SERVICIOS CENTRALES. - ELABORACIÓN Y TRANSMISIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS Y 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 LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: OFIMÁTICA BÁSICA, REDES DE TRANSMISIÓN Y MANEJO DE PDA. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA REALIZACIÓN, TABULACIÓN Y PROCESAMIENTOS DE ENCUESTAS Y DATOS DE PRECIOS Y COTIZACIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.	3,0 3,0 2,0	- WORD - EXCEL - REDES DE TRANSMISIÓN - PDA	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR			MÉRITOS	P. MAX	
14	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ANDALUCIA - SEVILLA 2135433 - OPERADOR PERIFERICO N14	SEVILLA	14	2.376,66	AE	D	EX11	- APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR Y ADMINISTRATIVOS CON MEDIOS INFORMÁTICOS. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. - GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. - EXPERIENCIA EN EL APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR Y ADMINISTRATIVOS CON MEDIOS INFORMÁTICOS. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN REGISTRO, GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	3,0 3,0	-WORD -EXCEL -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO
15	2393178 - JEFE NEGOCIADO N14	SEVILLA	14	2.114,84	AE	CD	EX11	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. - REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	4,0 4,0	-WORD -EXCEL -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO
16	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE ALMERIA 3065070 - OPERADOR PERIFERICO N14	ALMERIA	14	2.376,66	AE	D	EX11	- LABORES AUXILIARES Y DE APOYO CON UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, ESPECIALMENTE RELACIONADAS CON CONTABILIDAD. - APOYO INFORMÁTICO A LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR. - CONFECCIÓN INFORMÁTICA DE ESTADÍSTICAS ELEMENTALES DE COMERCIO EXTERIOR.	- CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE MICROSOFT OFFICE. - EXPERIENCIA EN EL APOYO EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON COMERCIO EXTERIOR. - CONOCIMIENTO DE LA ELABORACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD ICEX POR VÍA INFORMÁTICA.	3,0 3,0 2,0	-MAQUETACIÓN QUARKXPRESS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
17	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CASTILLA LA MANCHA - TOLEDO 4672304 - JEFE NEGOCIADO N14	TOLEDO	14	2.590,46	AE	CD	EX11	- ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR Y CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN. - GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y APLICACIONES CORPORATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE TURISMO Y COMERCIO.	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR Y CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL Y CORREO ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN ORGANIZACIÓN INFORMÁTICA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES.	1,0 2,0 3,0	-GESTIÓN ADMINISTRATIVA - WORD -EXCEL	
18	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE MURCIA - MURCIA 2797351 - JEFE SECCION N22	MURCIA	22	2.870,40	AE	BC	EX11	- CONTROL Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS, EXPEDIENTES DE GASTO, COMISIONES DE SERVICIO, CONTROL DE MATERIAL NO INVENTARIABLE E INVENTARIO DEL CENTRO. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR SOBRE TODO DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN O FIJACIÓN ANTICIPADAS. REALIZACIÓN DE COTEJOS DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN ASÍ COMO EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS MISMOS Y PARTES DE GESTIÓN SIECE. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON EL PUESTO.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y FACTURAS DE GASTO, CONTROL PRESUPUESTARIO, ANTICIPOS DE CAJA FIJA, MATERIAL NO INVENTARIABLES ASÍ COMO EL INVENTARIO DEL CENTRO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR SOBRE TODO DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN, REGISTRO ESPECIAL DE COTEJOS DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN ASÍ COMO EL CONTROL DE LOS MISMOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON EL CENTRO ACCES, EXCEL, BASIN, REGISTRO.	3,0 2,0	-ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA -ACCES -EXCEL -INTERNET/INTRANET -BASIN -REGISTRO	

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			MÉRITOS	P. MAX	
19	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE CASTELLON 3903496 - AUXILIAR DE OFICINA N14	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	14	2.114,84	AE	D		- APOYO EN TAREAS DE SECRETARÍA. - TRAMITACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	1,0 3,0 4,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WORD -REGISTRO Y ARCHIVO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
20	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 2023916 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.114,84	AE	CD	EX26	- TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LIQUIDACIONES POR TASAS. - TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. - TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LIQUIDACIONES POR TASAS. - TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	4,0 4,0	-WINDOWS -WORD	
21	4383283 - JEFE EQUIPO N14	MADRID	14	2.114,84	AE	CD	EX26	- TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LIQUIDACIONES POR TASAS. - TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	4,0 4,0	-WINDOWS -WORD	
22	S. G. DE PLANIFICACION Y GESTION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO 4694966 - AUXILIAR OFICINA N12	MADRID	12	2.114,84	AE	D	EX26	- REGISTRO TELEMÁTICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS ASOCIADOS CON EL MISMO. - TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS TELECOMUNICACIONES.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	4,0 4,0	-WORD -ACCESS -PROCESOS OPERATIVOS -POWER POINT	
23	S. G. DE INSPECCION Y SUPERVISION 1701320 - AUXILIAR OFICINA N12	MADRID	12	2.114,84	AE	D	EX26	- APOYO ADMINISTRATIVO EN EXPEDIENTES SANCIONADORES.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	4,0 4,0	-WORD -ACCESS -EXCEL	

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	
24	DIVISION DE ATENCION AL USUARIO DE TELECOMUNICACIONES 1100668 - JEFE REGISTRO Y ARCHIVO	MADRID	20	3.484,86	AE	BC	EX26	- TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE RECLAMACIONES DE USUARIOS FINALES SOBRE SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS. - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DENUNCIAS DE LA COMISIÓN DE SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE TARIFICACIÓN ADICIONAL. - UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS ASOCIADAS A LA TRAMITACIÓN DE RECLAMACIONES DE USUARIOS FINALES SOBRE SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS. - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE RECLAMACIONES DE USUARIOS FINALES SOBRE SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TELEFÓNICO. - UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS ASOCIADAS A LA TRAMITACIÓN DE RECLAMACIONES DE USUARIOS FINALES SOBRE SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECLAMACIONES RELATIVAS A LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y DENUNCIAS CSSTA. - EXPERIENCIA EN EL REGISTRO, ARCHIVO, CONSULTA DE BASES DE DATOS DEL CIRCUITO DE RECLAMACIONES. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE DENUNCIAS DE LA COMISIÓN DE SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE TARIFICACIÓN ADICIONAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECLAMACIÓN RELATIVAS A LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS. - EXPERIENCIA EN EL REGISTRO, ARCHIVO, CONSULTA DE BASES DE DATOS DEL CIRCUITO DE RECLAMACIONES. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE RECLAMACIONES DE USUARIOS FINALES SOBRE SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.	3,0 3,0 2,0 3,0 3,0 2,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO Y SANCIONADOR -DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LENGUAJE	
25	3774747 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.376,66	AE	CD	EX26	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TELEFÓNICO. - UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS ASOCIADAS A LA TRAMITACIÓN DE RECLAMACIONES DE USUARIOS FINALES SOBRE SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECLAMACIÓN RELATIVAS A LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS. - EXPERIENCIA EN EL REGISTRO, ARCHIVO, CONSULTA DE BASES DE DATOS DEL CIRCUITO DE RECLAMACIONES. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE RECLAMACIONES DE USUARIOS FINALES SOBRE SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.	3,0 3,0 2,0 3,0 3,0 2,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO Y SANCIONADOR -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	
26	JEFATURAS PROVINCIALES DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES ALMERIA 2593944 - JEFE EQUIPO N14	ALMERIA	14	2.590,46	AE	CD	EX26	- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS ASUNTOS DE LA JEFATURA PROVINCIAL. - TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	2,0 3,0 3,0	-WORD -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO	

ANEXO I-B 1.G.07

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
27	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO S. G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES 3977019 - OPERADOR CONSOLA	MADRID	15	2.870,40	AE	CD	EX26	- MANEJO DE DISCOVERER 9 I Y ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS ORACLE. - ELABORACIÓN DE INFORMES Y LISTADOS DE TELEFONÍA. - ATENCIÓN DE INCIDENCIAS Y AVERÍAS DE TELEFONÍA. - CONFIGURACIÓN DE CENTRALITAS MD 110 E INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS MISMAS.	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE INVENTARIOS DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL MEDIANTE USO DE BASE DE DATOS ORACLE EN VERSIÓN 9 I. - EXPERIENCIA EN CONFIGURACIÓN DE CENTRALITAS MD 110, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CENTRALITAS Y EQUIPOS ASOCIADOS DE TELEFONÍA FIJA. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A INCIDENCIAS Y ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LAS MISMAS E INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LA PLANTA TÉCNICA INSTALADA DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.	3,0	- COMUNICACIONES AVANZADAS X.25 Y FUNDAMENTOS BÁSICOS DE TCP/IP - ATENCIÓN, CALIDAD Y SERVICIO AL CIUDADANO - OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DPN - POWER POINT - WORD AVANZADO	

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. MÁX	
28	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO S. G. DE COORDINACIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y DESARROLLO ORGANIZATIVO 880278 - JEFE NEGOCIADO INFORMACION N18	MADRID	18	2.870,40	AE	CD	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO. - APOYO DIRECTO A LAS TAREAS DE CONTROL DE LA GESTIÓN INTERNA DE LA UNIDAD. - PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y ANALISIS ORGANIZATIVOS, DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE PROCESOS DE GESTIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO PARA LA MEJORA DE OPTIMIZACIÓN DE COSTES Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON PROCEDIMIENTOS HABITUALES DE GESTIÓN DE PERSONAL, FINANCIERA Y DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MITYC: BASE DE DATOS DE PERSONAL DEL MITYC, ORACLE DISCOVERER, BADARAL Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE UNIDADES EN RED Y DE BUZONES INSTITUCIONALES GESTIONADOS CON OUTLOOK. 	1,0 2,0	<ul style="list-style-type: none"> -ELABORACIÓN DE CONTESTACIONES A PARTICULARES E INSTITUCIONES -TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA -PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL -ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -GESTIÓN FINANCIERA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR			MÉRITOS	P. MAX	
29	SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA S.G. DE CREACIÓN DE EMPRESAS 2355067 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.870,40	AE	CD	EX11	- ASESORAMIENTO AL PÚBLICO E INFORMACIÓN EN MATERIA DE AYUDAS. ESPECIALMENTE LAS DIRIGIDAS A CENTROS TECNOLÓGICOS. - ASISTENCIA EN LA FASE DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA TRAMITACIÓN ECONÓMICA Y AUDITORÍA DE LOS PROYECTOS DE APOYO A CENTROS TECNOLÓGICOS. - UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DEL MINISTERIO PARA LAS DISTINTAS FASES DE LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS. DIFUSIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y EN LA DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO DE NOTICIAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE APOYO A CENTROS TECNOLÓGICOS.	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA TRAMITACIÓN ECONÓMICA Y AUDITORÍA DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE APOYO A CENTROS TECNOLÓGICOS Y EN LA ELABORACIÓN DE LOS CORRESPONDIENTES INFORMES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL PROGRAMA PROFIT Y CRISTAL REPORT. - EXPERIENCIA EN EL CONOCIMIENTO DE LOS CENTROS TECNOLÓGICOS ESPAÑOLES.	1,0 2,0 3,0 2,0	- APLICACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS PROFIT-CENTROS TECNOLÓGICOS - APLICACIÓN CORPORATIVA: PROFIT (GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA) - GESTIÓN DE PROGRAMA DE AYUDAS A CENTROS TECNOLÓGICOS EN CRISTAL REPORT - DISEÑO DE PÁGINAS WEB - ADOBE PHOTOSHOP
30	4686038 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.590,46	AE	CD	EX11	- SELECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y POSTERIOR CLASIFICACIÓN, ESCANEADO Y GESTIÓN EN FORMATO DE BASE DE DATOS DE LOS DIARIOS DE INFORMACIÓN GENERAL Y DE LA PRENSA ECONÓMICA ESPECIALIZADA. - ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL INVENTARIO INFORMÁTICO. - CONTROL Y MANTENIMIENTO DE DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS EXTERNOS. - DISPONIBILIDAD HORARIA. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA DOCUMENTACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESCANEADO Y GESTIÓN EN FORMATO DE BASE DE DATOS DE LOS DOCUMENTOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE MICROSOFT ACCESS. - EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS EXTERNOS.	1,0 2,0 3,0 2,0	- WORD - EXCEL - INTERNET

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. MÁX	
31	SECRETARÍA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO DE TELECOMUNICACIONES 3724070 - JEFE SECCIÓN N20	MADRID	20	2.590,46	AE	BC	EX26		- TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL FÍSICO E INFORMÁTICO DE EXPEDIENTES RELATIVOS A RECLAMACIONES DE USUARIOS FINALES SOBRE SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS. - LECTURA, CLASIFICACIÓN POR TIPOLOGÍA, PRECISIÓN DE LA TRAMITACIÓN A SEGUIR Y DISTRIBUCIÓN DE LA ENTRADA DE DOCUMENTACIÓN. - ADMINISTRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS ASOCIADAS A LA TRAMITACIÓN DE RECLAMACIONES DE USUARIOS FINALES SOBRE SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.	-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS DE RECLAMACIONES Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECLAMACIÓN RELATIVAS A LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS. -EXPERIENCIA EN EL REGISTRO, ARCHIVO, CONSULTA DE BASES DE DATOS DEL CIRCUITO DE RECLAMACIONES RCL.	3,0 3,0 2,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
32	JEFATURAS PROVINCIALES DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES GIRONA 3010716 - PUESTO DE TRABAJO N14	GIRONA	14	2.114,84	AE	CD	EX11	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	1,0 3,0 4,0	-WORD -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO	
33	MURCIA 3209496 - AUXILIAR OFICINA N14	MURCIA	14	2.114,84	AE	D	EX26	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	4,0 4,0	-ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO	
34	PALENCIA 3108545 - JEFE NEGOCIADO N14	PALENCIA	14	2.114,84	AE	CD	EX26	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	4,0 4,0	-ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO	

OBSERVACIONESAdministración

CODIGO ADMINISTRACION

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

Titulaciones

CODIGO TITULACION

CUERPO

CODIGO

EXCLUSIONES

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

EX26 EX12+EX13+EX14+EX16

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

ANEXO II

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

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

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 un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuran en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN

(B.O.E.

)

CONCURSO GENERAL 1-G-07**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 N°/...../...../.....

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.

CONCURSO 1-G-07

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

Una plaza de Administrativo de Administración General, por promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición.

Dos plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, por promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición.

Una plaza laboral de Profesor de Educación permanente de adultos, a través del sistema de oposición libre.

Una plaza laboral de ayuda a domicilio, a través del sistema de concurso-oposición libre.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Canals, 3 de noviembre de 2006.—El Alcalde, Vicent Sancho Fombuena.

5253 RESOLUCIÓN de 5 de febrero de 2007, del Ayuntamiento de Benicàssim (Castellón), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón número 11, de 25 de enero de 2007, aparece publicada la convocatoria y las bases específicas para proveer los siguientes puestos:

Dos plazas de Oficial de Policía Local, por el procedimiento de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Servicios Especiales, Clase Policía Local.

Cuatro plazas de Agente de la Policía Local, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local y sus Auxiliares, encuadradas en la Escala Básica. De las plazas convocadas serán provistas mediante oposición por turno libre tres plazas y una plaza mediante concurso de méritos por turno de movilidad.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles a contar del día siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, salvo las actas del Tribunal, que únicamente se publicarán en dicho tablón.

Benicàssim, 5 de febrero de 2007.—El Alcalde, Manuel Llorca Sellés.

5254 RESOLUCIÓN de 12 de febrero de 2007, del Ayuntamiento de Illora (Granada), referente a la convocatoria para proveer una plaza.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Granada n.º 15, de 23 de enero de 2007, y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía n.º 28, de 7 de febrero de 2007, aparecen publicadas las bases por las que han de regir la convocatoria para la cobertura mediante promoción interna y concurso-oposición de una plaza de Técnico de Gestión, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el BOP o en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Illora, 12 de febrero de 2007.—El Alcalde-Presidente, Antonio Toral Peinado.

5255 RESOLUCIÓN de 13 de febrero de 2007, del Ayuntamiento de El Prat de Llobregat (Barcelona), referente a la convocatoria para proveer una plaza.

Se convocan las pruebas selectivas que a continuación se relacionan, cuyas bases se publicaron íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona núm. 34, de 8/2/2007, y en el Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña núm. 4820, de 13/2/2007.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

5252 RESOLUCIÓN de 3 de noviembre de 2006, del Ayuntamiento de Canals (Valencia), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia n.º 48, de 26 de febrero de 2007, se publican íntegramente las bases de la convocatoria para proveer: