

ANEXO IV**Concurso 3-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

21799 *ORDEN ITC/3683/2007, 12 de diciembre, 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 (3-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, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de 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, incluidos los funcionarios de cuerpos o escalas de Servicios Postales y de Telecomunicación, 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 Investiga-

dor, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

De conformidad con el Acuerdo de la CECIR de fecha 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las exclusiones referidas a la participación de funcionarios pertenecientes a los cuerpos o escalas de servicios Postales y de Telecomunicación, por lo que podrán participar en todos los puestos de este concurso, siempre que reúnan el resto de requisitos.

b) 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 (servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) 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 periodo 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, 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, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas.

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 documentalmente. 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, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del art. 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. 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 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 ingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

Octava. Destinos.

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

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

Novena. *Resolución y tomas de posesión.*

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

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

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

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

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

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

6. La Subsecretaría del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de 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, 12 de diciembre 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 3.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	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
1	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO DIVISION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES 4251937 - JEFE NEGOCIADO INFORMACION	MADRID	14	2.590,46	AE C1C2	EX11		- INFORMACION AL PÚBLICO ACERCA DE LAS PUBLICACIONES EDITADAS POR EL MINISTERIO. - VENTA, EN EL PUNTO DE VENTA DE PUBLICACIONES DEL MINISTERIO. - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL CENTRO DE PUBLICACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE FACTURAS, PEDIDOS, ALBARANES Y EXISTENCIAS EN STOCK.	- EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO Y FRAMITACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA VENTA DE PUBLICACIONES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ORACLE, DISCOVERER, ACCESS, WORD Y CORREO ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE FACTURAS, PEDIDOS, ALBARANES Y EXISTENCIAS EN STOCK.	3,0 3,0 2,0	-WORD AVANZADO. -ACCESS. -CORREO ELECTRÓNICO. -INTERNET. -INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
2	4288842 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.590,46	AE C1C2	EX11		- INFORMACION AL PÚBLICO ACERCA DE LAS PUBLICACIONES EDITADAS POR EL MINISTERIO. - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL CENTRO DE PUBLICACIONES, ACCESS, EXCEL Y DEL ARCHIVO CENTRAL A NIVEL DE ADMINISTRADOR. - TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN DESDE EL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO AL ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN.	- EXPERIENCIA EN ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ORACLE Y DISCOVERER. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ACCESS, EXCEL Y LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL ARCHIVO CENTRAL A NIVEL DE ADMINISTRADOR. - EXPERIENCIA EN LA TRANSPERENCIA DE DOCUMENTACIÓN DESDE EL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO AL ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN.	1,0 3,0 3,0	-GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. -WORD AVANZADO. -ACCESS. -EXCEL. -INTERNET. -CORREO ELECTRÓNICO.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO 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	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
3	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN 3146140 - JEFE SECCIÓN PERSONAL	MADRID	22	2.870,40	AE A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN, A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS. - PROGRAMACIÓN DE CURSOS, TANTO DEL PLAN GENERAL DE FORMACIÓN COMO FORMACIÓN CONTINUA. - ANÁLISIS Y EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS. - CONVOCATORIA Y SEGUIMIENTO GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE CURSOS PRESENCIALES Y ON LINE. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN EN MATERIA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, UTILIZANDO LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS: DISCOVERER, EXCEL Y ACCESS. - EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y CONTROL DE LOS CENTROS COLABORADORES DEL PLAN GENERAL Y DE FORMACIÓN CONTINUA Y EN LA CONTRATACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN. 	3,0 3,0	<ul style="list-style-type: none"> - ACCESS. - DISCOVERER. - GESTIÓN FINANCIERA. - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
4	4433850 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.376,66	AE C1C2	EX26	<ul style="list-style-type: none"> - APOYO A LA GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACIÓN Y COTIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO. - TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL. - TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL: MATERNIDAD, INCAPACIDAD PERMANENTE Y JUBILACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACIÓN, COTIZACIÓN Y PRESTACIONES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: "NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA (NEDAES)" "WINSUITE DEL SISTEMA RED DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL" "DECLARACIÓN ELECTRÓNICA DE TRABAJADORES ACCIDENTADOS (SISTEMA DELTA)". 	3,0 3,0	<ul style="list-style-type: none"> - NEDAES. - PROGRAMACIÓN EN COBOL. - REDES Y COMUNICACIONES. - MICROINFORMÁTICA CON MÓDULOS DE OFIMÁTICA. 	
								<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS: NEDAES, PROGRAMAS DE REDES Y COMUNICACIONES, COBOL, MICROINFORMÁTICA. 	2,0		

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	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
5	4688019 - JEFE DE EQUIPO N14	MADRID	14	2.114,84	AE C1C2	EX26	- Petición de medicamentos a la mutua o farmacia, así como la elaboración de listados de caducidad de estos. - Citación del personal que debe inscribirse a los distintos reconocimientos médicos promovidos por el servicio de prevención de riesgos laborales. - Elaboración de informes médicos, así como de cualquier documento necesario en este servicio.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL INSCRITO EN LAS DIVERSAS CAMPAÑAS DE SALUD LABORAL (RECONOCIMIENTOS MÉDICOS, CAMPAÑA DE VACUNACIÓN ANTIGRIPIAL, ETC). - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: EXCEL, WORD Y CORREO ELECTRONICO. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES MÉDICOS Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	3,0	-EXCEL. -WORD AVANZADO. -CORREO ELECTRÓNICO.	
6	S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTRATACION 4703636 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.870,40	AE A2C1	EX11	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COSTAS, PAGOS A JUSTIFICAR Y COMISIONES DE SERVICIOS. - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN SOROLLA Y DOCUCONTA.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA Y DOCUCONTA. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL, PAGOS A JUSTIFICAR Y COMISIONES DE SERVICIO.	3,0	-SOROLLA. -ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. -CONTRATACIÓN. -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -WORD.	

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	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
7	SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL UNIDAD DE APOYO 1697071 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	2.590,46	AE A2C1	EX11	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE I+D+I: ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS CON UTILIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS CONTABLES Y FISCALES. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS AVANZADAS PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO DE EXPEDIENTES Y MANEJO DE APLICACIONES DE WORKFLOW. - APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE I+D+I, DE CARÁCTER ECONÓMICO.	- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE I+D+I: ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS, CONOCIMIENTOS CONTABLES Y FISCALES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS AVANZADAS PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO DE EXPEDIENTES, GESTIÓN DE BASES DE DATOS Y MANEJO DE APLICACIONES DE WORKFLOW. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y EN PREPARACIÓN DE INFORMES DE I+D+I, DE CARÁCTER ECONÓMICO.	3,0	3,0	-GESTIÓN FINANCIERA -PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO -POWER POINT -ACCESS AVANZADO -EXCEL AVANZADO -OFIMÁTICA AVANZADA.

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	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
8	S.G. DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 5012295 - JEFE DE SECCION N22	MADRID	22	2.870,40	AE A2C1	EX11	- TRAMITACIÓN DE DISPOSICIONES PARA INCORPORACIÓN A LA LEGISLACIÓN ESPAÑOLA DE LA DIRECTIVA DE PRODUCTOS DE CONSTRUCCIÓN. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE LAS AUTORIZACIONES DE CENTROS DE DISTRIBUCIÓN DE CEMENTOS. - TRATAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES ASI COMO CORRESPONDENCIA, INFORMES, PRESENTACIONES.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE DISPOSICIONES OFICIALES DE TRANSPOSICIÓN DE DIRECTIVAS COMUNITARIAS Y DE EXPEDIENTES DE CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMATICAS POWER POINT, EXCEL, WORD Y ACCESS. -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES, TRATAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON DIRECTIVAS COMUNITARIAS DE PRODUCTOS INDUSTRIALES.	3,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -ACCESS. -EXCEL. -POWER POINT. -WORD.	
9	1728175 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.114,84	AE C1C2	EX11	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ÁREA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL. - RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS COMUNITARIOS SOBRE REGlamentación DE PRODUCTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	4,0	-CORREO ELECTRÓNICO. -WORD. -EXCEL. -POWER POINT.	
10	CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGIA 1294232 - AUXILIAR DE OFICINA N12	TRES CANTOS	12	2.114,84	AE C2	EX11	- REALIZACIÓN DE FUNCIONES DE APOYO EN LA SECRETARÍA GENERAL. - MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	-EXPERIENCIA EN EL APOYO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	4,0	-ATENCIÓN AL CIUDADANO. -ARCHIVO. -ACCESS. -WORD. -EXCEL. -CORREO ELECTRONICO.	

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	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
11	SECRETARÍA GENERAL DE ENERGÍA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS S.G. DE ENERGÍA NUCLEAR 4703817 - PUESTO DE TRABAJO N14	MADRID	14	2.376,66	AE C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - MANTENIMIENTO BASES DE DATOS DE RAYOS X Y REGISTRO DE INSTALACIONES ADSCRITAS AL PROTOCOLO DE COLABORACIÓN SOBRE VIGILANCIA RADIOLOGICA DE MATERIALES METÁLICOS. - APOYO EN TRABAJOS PROPIOS DE SECRETARÍA. - REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA BASE DE DATOS DE RAYOS X E INSTALACIONES RADIATIVAS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS GESUNI ROAD, EXCEL, POWER-POINT Y WORD. -EXPERIENCIA EN APOYO EN LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> -EXCEL. -POWER-POINT. -WORD. -GESUNI ROAD. -INTERNET.
12	S.G. DE MINAS 1224195 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.376,66	AE C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS MINERAS ANUALES Y MENSUALES. - REGISTRO, GESTIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVOS DE DOCUMENTOS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN APOYO A LA ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS MINERAS ANUALES Y MENSUALES. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE WORD, EXCEL Y DISEÑO GRÁFICO. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN REGISTRO, GESTIÓN, CLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTES. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> -WORD. -DISEÑO GRÁFICO. -EXCEL. -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	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
13	SECRETARÍA DE ESTADO DE TURISMO Y COMERCIO SECRETARÍA GENERAL DE TURISMO INSTITUTO DE ESTUDIOS TURÍSTICOS 960716 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.376,66	AE	C1C2 EX11		- APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y DE GESTIÓN DE PERSONAL (ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN) E INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO. - APOYO A LA CREACIÓN, REALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN EN SOPORTE INFORMÁTICO DE DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES DEL IET.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON GESTIÓN DE PERSONAL (ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN), INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO Y APOYO INFORMÁTICO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD , EXCEL Y POWER POINT. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS, PRESENTACIONES Y EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.	3,0	-EXCEL. -ACCESS. -POWER POINT. -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. -PHOTOSHOP.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
15	S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS 5060734 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	2.870,40	AE A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION DE CERTIFICADOS COMUNITARIOS DE COMERCIO EXTERIOR Y ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO EN DICHA MATERIA - GESTIÓN DE CONTINGENTES ARANCELARIOS EN EL SECTOR DE FRUTAS Y HORTALIZAS Y DE RESTITUIONES A LA EXPORTACIÓN. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, EN PARTICULAR, BASES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EVOLUCIÓN DE LOS FLUJOS COMERCIALES DE PRODUCTOS HORTOFRUTÍCOLAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS AGRÍCOLAS COMUNITARIOS (AGRIM /AGREX) Y EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE COMERCIO EXTERIOR DE FRUTAS Y HORTALIZAS, PRODUCTOS TRANSFORMADOS Y PLANTAS VIVAS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS (PROCLARITY, CIRCA) Y ENVIO DE SOLICITUDES DE CUOTA EN LOS CONTINGENTES. 	1,0 2,0 3,0	<ul style="list-style-type: none"> - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.
16	3331441 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.870,40	AE C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO, ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - MANEJO DE OFFICE XP PARA CORREO ELECTRONICO Y ESCÁNER DE DOCUMENTOS, GESTIÓN AGENDA Y CONTROL MATERIAL. - GESTIÓN DE PUBLICACIONES, TRAMITACIÓN COMISIONES SERVICIO, AGENDA Y CONTROL DE MATERIAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN FINANCIERA. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD, EXCEL Y POWER POINT. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INGLÉS Y FRANCÉS. 	2,0 1,0 3,0 3,0 1,0	<ul style="list-style-type: none"> - POWER POINT. - ATENCIÓN AL CIUDADANO. - WORD. - 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	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
17	S.G. DE POLÍTICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL 3460445 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.376,66	AE C1C2	EX11		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR: CORREO ELECTRÓNICO, REGISTRO, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. - SEGUIMIENTO Y COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA EN LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A LOS QUE ASISTEN LOS MIEMBROS DE LA SUBDIRECCIÓN. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (WORD, ACCESS Y EXCEL). -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS SOBRE APOYO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO.	3,0 3,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -ACCESS
18	S.G. DE INSPECCIÓN CERTIFICACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA DEL COMERCIO EXTERIOR 4543766 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.376,66	AE C1C2	EX11		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR: CORREO ELECTRÓNICO, REGISTRO Y ARCHIVO DOCUMENTACIÓN. - SEGUIMIENTO Y COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA EN LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A LOS QUE ASISTEN LOS MIEMBROS DE LA SUBDIRECCIÓN. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (WORD, ACCESS Y EXCEL). -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS SOBRE APOYO DOCUMENTAL O BIBLIOGRÁFICO	3,0 3,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -ACCESS

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	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
19	S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DE DOBLE USO 4719073 - JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACIÓN	MADRID	16	2.590,46	AE C1C2	EX11		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. - ATENCIÓN DE EMPRESAS, AGENTES Y PARTICULARES	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DE COLABORACIÓN EN LOS TRABAJOS REFERIDOS A LA JUNTA INTERMINISTERIAL REGULADORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO, E INFORMACIÓN A EMPRESAS, AGENTES Y PARTICULARES. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y WORD) -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS OFICIALES Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	3,0	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

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	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
20	S.G. DE COORDINACIÓN TERRITORIAL 4671983 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	2.590,46	AE A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO: - PROPUESTA DE COMISIONES DE SERVICIO, PROVISIÓN DE PLAZAS POR CONCURSO O LIBRE DESIGNACIÓN). - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (WORD, EXCEL Y ACCESS). - ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA RED PERIFÉRICA DE COMERCIO EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONVOCATORIAS DE PUESTOS DE TRABAJO PARA SU PROVISIÓN DE POR CONCURSO O LIBRE DESIGNACIÓN, DE MODIFICACIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO Y PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS Y CESES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO AL PÚBLICO EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -ARCHIVO -WORD -ACCESS
21	3667860 - JEFE DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID	16	2.870,40	AE C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES DEL PERSONAL LABORAL DE LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO (PROVISIÓN DE PUESTOS, CONCURSOS DE TRASLADO, EXCEDENCIAS, BAJAS..ETC). - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: EXCEL Y CORREO ELECTRONICO . - MANEJO Y APLICACIÓN DEL CONVENIO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL LABORAL DE LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE CORREO ELECTRONICO Y EXCEL. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO DEL CONVENIO ÚNICO DEL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO

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	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
25	DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL S. G. DE CANALES DE COMERCIALIZACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES 2975582 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.114,84	AE	C1C2 EX11		-CONTROL DIARIO DEL FUNCIONAMIENTO DE UNA RED MICROSOFT NT Y DE LOS DISTINTOS PUNTOS PERIFERICOS DE LA RED DE INFORMACIÓN DE MERCADOS A TRAVÉS DE UNA LÍNEA RDSI. -VERIFICACIÓN DE LA ENTRADA DE DATOS A LAS CORRESPONDIENTES BASES DE DATOS. -APOYO EN LA GESTIÓN DE LOS DATOS DIARIOS, SEMANALES Y MENSUALES DE PRECIOS Y APOYO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA RED DE INFORMACIÓN DE MERCADOS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	4,0 4,0	-WORD -EXCEL -POWER POINT

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	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
26	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ANDALUCIA - SEVILLA 3079814 - JEFE SECCION N20	SEVILLA	20	2.590,46	AE A2C1	EX11		- INFORMACIÓN, ASESORAMIENTO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS AYUDAS DEL MINISTERIO EN MATERIA DE PROMOCIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR. - MANEJO DE LAS APLICACIONES CORPORATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO, TURISMO Y COMERCIO: GESTOR CONSULTAS REMDY, RET 2000, ETC.	- EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN, TRAMITACIÓN Y TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR Y AYUDAS DE ICEX A LA PROMOCIÓN EXTERIOR (PIPE Y SEGUIMIENTO). - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES CORPORATIVAS DE COMERCIO EXTERIOR Y DEL ICEX: RET2000, GESTOR DE CONSULTAS REMEDY Y BUZÓN OFICIAL. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN REGLAMENTACIÓN SOBRE COMERCIO EXTERIOR.	3,0	-WORD -EXCEL -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO
27	2135433 - OPERADOR PERIFERICO N14	SEVILLA	14	2.376,66	AE C2	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 TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR Y ADMINISTRATIVOS CON MEDIOS INFORMÁTICOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN REGISTRO, GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	3,0	-WORD -EXCEL -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO

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	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
28	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CANARIAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA 4694073 - JEFE NEGOCIADO N16	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	2.376,66	AE C1C2	EX11		- TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. - APOYO A SECRETARÍA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. - EXPERIENCIA EN APOYO A LA SECRETARÍA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.	3,0 3,0 2,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -ATENCIÓN AL PÚBLICO -WORD -EXCEL -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO
29	1610375 - SUBALTERNO N12	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	12	2.114,84	AE E	EX11		- CONTROL DE ACCESO A LA OFICINA FUERA DE LA OFICINA DE DOCUMENTACIÓN, CORRESPONDENCIA, PAQUETERÍA Y MATERIAL - APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS DE ACCESO AL CENTRO - FOTOCOPIADO, REPROGRAFÍA Y ACTIVIDADES ANÁLOGAS - COMPRA DE MATERIAL - GESTIONES EN BANCOS, FRANQUEO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y OTRAS ANÁLOGAS.	- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SUBALTERNO. - EXPERIENCIA EN COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA, GESTIÓN EN BANCOS, FRANQUEO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA.	4,0 4,0	---
30	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CANARIAS - SANTA CRUZ DE TENERIFE 4672003 - JEFE NEGOCIADO N14	SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	2.114,84	AE C1C2	EX11		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON COMERCIO EXTERIOR. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	4,0 4,0	-WORD -ACCESS -EXCEL -POWER POINT

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	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
31	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE CASTILLA LA MANCHA - TOLEDO 4672304 - JEFE NEGOCIADO N14	TOLEDO	14	2.590,46	AE	C1C2 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 DE OFIMÁTICA Y APLICACIONES CORPORATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE TURISMO Y COMERCIO (RET-2000, BD CORPORATIVA, AGREX, ETC).	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASesoramiento AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR Y CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	1,0 2,0 3,0	-INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WORD -EXCEL -ACCESS -POWER POINT
32	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE CATALUÑA - BARCELONA 856072 - SUBALTERNO N12	BARCELONA	12	2.114,84	AE	E EX11		- CONTROL Y ATENCIÓN AL PERSONAL VISITANTE. - RECEPCIÓN DE PAQUETERÍA, FRANQUEO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA. - REALIZACIÓN DE OTRAS ACTIVIDADES DE NATURALEZA SIMILAR O ANÁLOGAS A LAS ANTERIORES.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOPICIAL -EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y ATENCIÓN AL PERSONAL VISITANTE -EXPERIENCIA EN PAQUETERÍA, FRANQUEO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	1,0 3,0 4,0	-WORD
33	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE MURCIA - MURCIA 1396853 - JEFE DE EQUIPO N14	MURCIA	14	2.114,84	AE	C1C2 EX11		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR (CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN O FIJACIÓN ANTICIPADA) -REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE OFIMÁTICA	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	4,0 4,0	-WORD -ACCESS -EXCEL -REGISTRO

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	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
34	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE CASTELLON 2758476 - OPERADOR PERIFERICO N14	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	14	2.376,66	AE C2	EX11		- TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR. - ESTADÍSTICAS ELEMENTALES DE COMERCIO EXTERIOR. - GESTIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE TERMINAL DE ORDENADOR.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOPICIAL -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: EXCEL, WORD. -EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SENCILLAS.	1,0 3,0 2,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -EXCEL -WORD
35	3903496 - AUXILIAR DE OFICINA N14	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	14	2.114,84	AE C2	EX11		- APOYO A TAREAS DE SECRETARÍA - TRAMITACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOPICIAL -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	1,0 3,0 4,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -REGISTRO Y ARCHIVO -WORD

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	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
40	DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN UNIDAD DE APOYO 3249716 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	2.590,46	AE A2C1	EX26	- TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES EN EL MARCO DE LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS POR LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN (PROGRAMAS FORINTEL Y PLAN AVANZA-FORMACIÓN Y AVANZA-PYME) ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES DERIVADOS DE LOS MISMOS. - CONFECCIÓN DE RESOLUCIONES DEFINITIVAS, PROPUESTAS DE GASTO O PAGO, RESOLUCIONES DE REINTEGRO, ORDENES DE LIQUIDACIÓN AGENCIA TRIBUTARIA, CANCELACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE AVALES, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE RELACIONES DE EXPEDIENTES CERTIFICADOS PARA SU ENVÍO AL FONDO SOCIAL EUROPEO. - MANEJO APLICACIONES INFORMÁTICAS Y BASES DE DATOS DE AYUDAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO SOCIEDAD INFORMACIÓN (FORINTEL, PLAN AVANZA) ASÍ COMO LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (DOCUMENTA) Y CONTROL DE ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE PRESUPUESTOS Y GASTOS (SIC-2, CINCOMET, IRIS, CONSULT@-INFORMES-IGAE).	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE SUBVENCIONES DESARROLLADOS EN EL ÁMBITO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN (FORINTEL, AVANZA-FORMACIÓN Y AVANZA-PYME) - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DESARROLLADOS EN EL ÁMBITO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN (FORINTEL, AVANZA FORMACIÓN, AVANZA PYME) ASÍ COMO BASES DE DATOS DE AYUDAS Y UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE LA IGAE (DOCUMENTA) Y CONTROL DE ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE PRESUPUESTOS Y GASTOS (SIC-2, CINCOMET, IRIS, CONSULT@-INFORMES-IGAE).	3,0	- LEY 38/2003 GENERAL DE SUBVENCIONES - ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - PROCEDIMIENTO TELEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR - REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, COMERCIO Y FIRMA ELECTRÓNICA - WORD - EXCEL	
							- EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES, DERIVADOS DE LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROGRAMAS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN ASÍ COMO EN LA CONFECCIÓN DE RESOLUCIONES DEFINITIVAS, PROPUESTAS DE GASTO Y PAGO, RESOLUCIONES DE REINTEGRO, LIQUIDACIONES, CANCELACIONES, DEVOLUCIONES DE AVALES DE DICHS EXPEDIENTES Y CONFECCIÓN DE RELACIONES DE LOS MISMOS PARA SU ENVÍO AL FONDO SOCIAL EUROPEO.	2,0			

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	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
41	S.G. DE EMPRESAS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 5059721 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.376,66	AE C1C2	EX11		<p>- GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS Y SUBVENCIONES EN EL ÁMBITO DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS A EMPRESAS PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>- DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DE EXPEDIENTES CON MEDIOS INFORMÁTICOS.</p> <p>- GESTIÓN DE LAS DECLARACIONES DE AYUDAS A LOS ORGANISMOS COMUNITARIOS CON FIRMA ELECTRÓNICA.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS O DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES, ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS, DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, FIRMA ELECTRÓNICA Y FACTURA ELECTRÓNICA.</p> <p>- EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACIÓN DE PAQUETES INFORMÁTICOS: EXCEL, SHAREPOINT O EQUIVALENTES.</p>	<p>3,0</p> <p>3,0</p> <p>2,0</p>	<p>-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>- FIRMA Y FACTURA ELECTRÓNICA</p> <p>-GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS</p> <p>-PORTALES WEB</p> <p>-AYUDAS Y SUBVENCIONES PÚBLICAS</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	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
42	S.G. DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 4692593 - JEFE NEGOCIADO NI8	MADRID	18	2.376,66	AE	C1C2 EX11		<p>- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO CON LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ENTIDADES PÚBLICAS Y ASOCIACIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS EN EL ÁMBITO DEL PLAN AVANZA, ASÍ COMO DE TODA AQUELLA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LOS ASUNTOS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>- TAREAS DE APOYO DE SECRETARÍA, TALES COMO REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA ROAD, ATENCIÓN TELEFÓNICA, CONTROL DE AGENDA.</p> <p>- GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON CONVENIOS DE COLABORACIÓN CELEBRADOS CON ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ENTIDADES PÚBLICAS Y ASOCIACIONES EN DESARROLLO DE PROGRAMAS INCLUIDOS EN EL ÁMBITO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ROAD, CORREO ELECTRÓNICO Y POWER POINT.</p> <p>- EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES PROPIAS DE APOYO A SECRETARÍA, TALES COMO REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS A TRAVÉS DEL SISTEMA ROAD, ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN COLABORACIÓN, TAREAS DE APOYO EN ASUNTOS DE PERSONAL, PREPARACIÓN DE DOSSIERES DOCUMENTALES PARA REUNIONES.</p>	3,0	<p>-EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO -ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS -ROAD -CORREO ELECTRÓNICO -ACCESS</p>

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	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
43	4010817 - PUESTO N14 AREA OPERACIONES B	MADRID	14	2.376,66	AE C1C2	EX26		<p>- TRAMITACIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA PROFIT, DESARROLLADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA PROFIT DESARROLLADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, REVISANDO Y GESTIONANDO LOS DISTINTOS REQUERIMIENTOS: SOLICITUD, MEMORIA, ESCRITURAS, PODERES, CONVENIOS DE COLABORACIÓN, CERTIFICACIONES DE ESTAR AL CORRIENTE EN LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL, AVALES, ETC. Y GENERAR TODA LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE ASOCIADA.</p> <p>- RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS DERIVADAS DE RENUNCIAS Y REVOCACIONES DE EXPEDIENTES DEL PROGRAMA PROFIT DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL PROGRAMA PROFIT Y EMPRESAS DE BASE TECNOLÓGICA.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SIC 2, DOCUCONTA Y BASE DE DATOS DE SOPORTE AL PROGRAMA PROFIT.</p> <p>-EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES, BASES DE DATOS Y DE APLICACIONES DE OFFICE MICROSOFT.</p>	<p>3,0</p> <p>3,0</p> <p>2,0</p>	<p>-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y SANCCIONADOR</p> <p>-NUEVA NORMATIVA DE SUBVENCIONES</p> <p>-SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <p>-REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, COMERCIO Y FIRMA ELECTRÓNICA</p> <p>-DNI ELECTRÓNICO</p> <p>-EXCEL AVANZADO</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	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
44	JEFATURAS PROVINCIALES DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES ALICANTE 2949712 - PUESTO DE TRABAJO N14	ALACANT/ALICANTE	14	2.114,84	AE C1C2	EX26		-TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOPICIAL. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	1,0 3,0 4,0	-ACCESS. -CORREO ELECTRÓNICO.
45	JAEN 2917700 - JEFE NEGOCIADO N14	JAEN	14	2.114,84	AE C1	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 DE USUARIO.	4,0 4,0	-ACCESS. -CORREO ELECTRÓNICO.
46	LLEIDA 2838056 - JEFE EQUIPO N14	LLEIDA	14	2.590,46	AE C1C2	EX26		-TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. -ATENCIÓN AL PÚBLICO.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOPICIAL. -CONOCIMIENTOS ELEMENTALES SOBRE SERVICIOS DE TELECOMUNICACION. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	1,0 2,0 1,0 2,0 2,0	-ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO.
47	VALLADOLID 1597959 - JEFE EQUIPO N14	VALLADOLID	14	2.590,46	AE C1C2	EX26		-TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. -ATENCIÓN AL PÚBLICO.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -CONOCIMIENTO DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIÓN. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA. -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	1,0 2,0 3,0 2,0	-ACCESS. -CORREO ELECTRÓNICO.

ANEXO I-B 3.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	G/S	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
48	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO SECRETARIA GENERAL TECNICA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION 4095315 - JEFE SECCION PERSONAL N22	MADRID	22	2.870,40	AE A2C1		EX11		- CONFECCIÓN DE NÓMINAS: RETRIBUCIONES DE PERSONAL LABORAL, LIQUIDACIÓN DE RETRIBUCIONES Y DEDUCCIONES PARA ACREDITACIÓN DE HABERES, REINTEGROS Y SU JUSTIFICACIÓN. - GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN, COMUNICACIONES CON LOS CENTROS DIRECTIVOS Y CERTIFICACIONES DE RETRIBUCIONES.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON ELABORACIÓN DE NÓMINAS: RETRIBUCIONES DE PERSONAL LABORAL, LIQUIDACIÓN DE RETRIBUCIONES Y DEDUCCIONES PARA ACREDITACIÓN DE HABERES, REINTEGROS Y SU JUSTIFICACIÓN, GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN, COMUNICACIONES CON LOS CENTROS DIRECTIVOS Y CERTIFICACIONES DE RETRIBUCIONES.	3,0	-IMPUESTO SOBRE LA RENTA. -NEDAES V.4. -GESTIÓN DE RETRIBUCIONES Y NORMATIVA DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -EXCEL.
									-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN DE NÓMINAS NEDAES-4 Y EXCEL.	3,0		
									-EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE NÓMINAS, IMPUESTO SOBRE LA RENTA, GESTIÓN DE RETRIBUCIONES Y NORMATIVA DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL.	2,0		

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	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
49	SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL S.G. DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 3910693 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.376,66	AE C1C2	EX11		- RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS FICHAS TÉCNICAS DE HOMOLOGACIÓN DE VEHÍCULOS. - GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A SEGURIDAD VIAL.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS DE HOMOLOGACIÓN DE VEHÍCULOS, ASÍ COMO EN RECEPCIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN EUROPEA. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD, EXCEL Y CORREO ELECTRÓNICO.	3,0	-WORD AVANZADO. -EXCEL. -CORREO ELECTRÓNICO.
50	SECRETARÍA GENERAL DE ENERGIA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS S. G. DE MINAS 4686063 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.114,84	AE C1C2	EX11		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE APOYO DE CONTROL EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. - REGISTRO, GESTIÓN CLASIFICACIÓN Y ARCHIVOS DE DOCUMENTOS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	4,0	-WORD. -EXCEL. -ACCESS. -CORREO ELECTRÓNICO.

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	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
51	SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR DIRECCION GENERAL DE COMERCIO E INVERSIONES S.G. DE OFICINAS ECONOMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR 2017801 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.870,40	AE C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y CONTROL DEL GASTO DE LAS VACACIONES RETRIBUIDAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DESTINADO EN LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y CONTROL DEL GASTO DE LOS TRASLADOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DESTINADO EN LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES. - PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA NÓMINA DE PERSONAL FUNCIONARIO DESTINADO EN LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASesoramiento AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTROL DEL GASTO DE LOS TRASLADOS Y VACACIONES - RETRIBUIDAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DESTINADO EN LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS HR, ACCESS VERSIÓN 3E NÓMINA Y GESTIÓN DE PERSONAL, DOCUCONTA Y CIEXT, EXCEL Y WORD. 	1,0 2,0	<ul style="list-style-type: none"> - HR ACCESS VERSION 3E NÓMINA Y GESTIÓN DE PERSONAL - EXCEL - WORD - ACCESS
52	961118 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.870,40	AE C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO EN FIRME Y A JUSTIFICAR. - ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES. - REGISTRO TELEMÁTICO DE LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA CON LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS COMERCIALES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO DE LOS CAPÍTULOS II Y III DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DOCUCONTA, CIEXT Y ACCESS. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO DEL REGISTRO TELEMÁTICO DE LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA CON LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES. 	3,0 3,0	<ul style="list-style-type: none"> - INTERNET - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - ACCESS - EXCEL - POWER-POINT - WORD

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	G/S	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
53	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ANDALUCIA - SEVILLA 4675293 - JEFE NEGOCIADO N18	SEVILLA	18	2.376,66	AE C1C2	EX11		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. - GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN REGISTRO, GESTIÓN Y ARCHIVO D.E DOCUMENTOS	3,0 3,0	-WORD -EXCEL -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO	
54	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 3144246 - JEFE SECCION CONTROL DE INGRESOS	MADRID	20	3.484,86	AE A2C1	EX26		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS. -ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS.	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR DE LAS TELECOMUNICACIONES. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA REL. -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS EN EL SECTOR DE LAS TELECOMUNICACIONES.	3,0 2,0	-DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO Y SANCIONADOR. -CORREO ELECTRÓNICO. -REVISIÓN DE LA ACTIVIDAD 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	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
55	JEFATURAS PROVINCIALES DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES ZAMORA 3291896 - AUXILIAR OFICINA N14	ZAMORA	14	2.114.84	AE	C2	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.

OBSERVACIONES

Administración

CODIGO ADMINISTRACION

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

CUERPO

CODIGO

EXCLUSIONES

EX11 EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS (HASTA 27/07/2007)

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	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 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 3-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 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,160, planta 4ª – MADRID 28071.

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

Concurso 3-G-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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

21800 *ORDEN APA/3684/2007, de 3 de diciembre, por la que se corrigen errores en la Orden APA/3472/2007, de 21 de noviembre, por la que se publica la relación de aprobados en las pruebas selectivas para ingreso, por turno libre, en el Cuerpo de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas.*

Advertidos errores en la Orden APA/3472/2007, de 21 de noviembre, publicada en el BOE número 287, de 30 de noviembre, deben efectuarse las siguientes correcciones:

En la página 49275, segunda columna, se suprime íntegramente, por estar repetido, el texto que figura desde el comienzo del párrafo quinto, punto 1, hasta el párrafo que contiene la fecha y firma de la Orden, y se sustituye por el siguiente:

Tercero.—Quienes dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base séptima de la Orden APU/423/2005, de 22 de febrero, y en la base 4 específica de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Cuarto.—Por orden de la autoridad convocante se procederá al nombramiento de funcionarios en prácticas, en la que se determinará la fecha en que empezará a surtir efecto dicho nombramiento.

Estos funcionarios deberán superar el curso selectivo o periodo de prácticas determinado en la convocatoria.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo o periodo de prácticas perderán el derecho a ser nombrados funcionarios de carrera mediante resolución motivada por la autoridad convocante. Quienes no pudieran realizar el curso selectivo o periodo de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida.

Quinto.—La petición de destinos por parte de los aspirantes aprobados deberá realizarse previa oferta de los mismos y una vez finalizado el periodo de prácticas.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 de meses, contados desde el día siguiente a su publicación ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, significándose que en este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992.

Madrid, 3 de diciembre de 2007.—La Ministra de Agricultura, Pesca y Alimentación, P. D. (Orden APA/1603/2005, de 17 de mayo), el Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Santiago Menéndez de Luarca y Navia-Osorio.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

21801 *ORDEN APU/3685/2007, de 5 de diciembre, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, mediante el sistema de concurso-oposición, en el marco del proceso de consolidación del empleo temporal, en el ámbito del Ministerio de Educación y Ciencia y sus organismos autónomos.*

El Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2007 establece que los procesos de consolidación de empleo temporal pendientes de ser convocados lo harán en el primer semestre de este año.

En consecuencia, esta Secretaría General, en uso de las competencias que le están atribuidas por delegación en el epígrafe I, apartado tercero, punto 1.2.uno, de la Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre («Boletín Oficial del Estado» del 14), previo informe favorable del Ministerio de Economía y Hacienda, acuerda convocar pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado en el marco del proceso de consolidación del empleo temporal en el ámbito del Ministerio de Educación y Ciencia y sus Organismos Autónomos.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con lo que establece el art.º 14 de la Constitu-