

**ANEXO IV****Concurso 1-E-08**

*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 (BOE de 1 de diciembre), accederá mediante el navegador a la dirección [www.mityc.es](http://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 dos 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](http://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.

**16124** *ORDEN ITC/2799/2008, de 23 de septiembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las

bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso general (1-G-08) 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 66/2008, de 5 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, 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, de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, 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, Dirección General de Marina Mercante y Dirección General de Transportes por Carretera.

Ministerio de Educación, Política Social y Deporte: Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y del Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Ciencia e Innovación: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Igualdad.

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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

**2. 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 com-

prendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal adscrito a los cuerpos o escalas de los sectores Docente e Investigador, Sanitario, de 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 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.

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

#### Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que concursen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado a la que esté adscrito su puesto de trabajo definitivo, o en el del Ministerio si corresponde al área de la Subsecretaría, Secretaría General de Industria y Secretaría General de Energía.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (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 adscri-

tos 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 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](http://www.mityc.es), siguiendo los trámites concretos de gestión administrativa y los criterios específicos de utilización de técnicas telemáticas contenidos en el anexo IV de esta convocatoria, de acuerdo con la Orden ITC/3928/2004, de 12 de noviembre (BOE del 1 de diciembre), por la que se crea un registro telemático en este Ministerio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2 Grado personal consolidado. Por la posesión del grado personal consolidado, se adjudicará hasta un máximo de tres puntos, según los siguientes criterios:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A estos efectos, los funcionarios que 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 Subgrupos A1, A2, C1, C2 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 consaguinidad 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 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.

e) En el caso de los funcionarios de Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S. A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

f) En el caso de los funcionarios de Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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 de Estado 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 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. El número de representantes de las Organizaciones Sindicales no podrá ser igual o superior al de miembros designados a propuesta de la Administración.

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

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

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

Séptima. *Adjudicación de las plazas.*

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

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

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

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

#### Octava. *Destinos.*

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

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

#### Novena. *Resolución y tomas de posesión.*

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

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

3. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su 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 de este Ministerio.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencia del normal funcionamiento de los servi-

cios, la Secretaría de Estado 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 de Estado 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, 23 de septiembre de 2008.—El Ministro de Industria, Turismo y Comercio, P. D. (Orden ITC/1332/2008, de 12 de mayo), la Secretaria General Técnica del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, M.<sup>a</sup> José Gómez Gómez.

## ANEXO I-A 1.G.08

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	SECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO SECRETARÍA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS 4719061 - JEFE SECCION HORTOFRUTICOLA	MADRID	20	3.476,68	AE A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.</li> <li>- UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EN PARTICULAR BASES DE DATOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EVOLUCIÓN DE LOS FLUJOS COMERCIALES.</li> <li>-ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LAS EMPRESAS, AGENTES Y PARTICULARES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS RÉGIMENES DE AUTORIZACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO ACTIVO Y PASIVO Y DE COMERCIO EXTERIOR.</li> <li>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS COMUNITARIAS (IPR, PROCLARITY).</li> <li>-EXPERIENCIA EN CONTROL DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES EXPORTADORES Y CONOCIMIENTO DE CONTABILIDAD Y GESTIÓN ECONOMICA.</li> </ul>	3,0	<ul style="list-style-type: none"> <li>-COMUNIDADES EUROPEAS</li> <li>-CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</li> <li>-BALANCE Y PROCESO CONTABLE</li> </ul>

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	
2	S.G. DE POLITICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL N18 4719069 - JEFE NEGOCIADO	MADRID	18	3.476,68	AE C1C2	EX11	-TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO: CORREO ELECTRÓNICO, ARCHIVO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO. -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. -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON COMERCIO EXTERIOR, PRODUCTOS INDUSTRIALES, FERIAS INTERNACIONALES Y MEDIDAS ARANCELARIAS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL ENTORNO MICROSOFT WINDOWS, EN PARTICULAR, ACCESS. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS DE COMERCIO EXTERIOR.	1,0 2,0 3,0	-INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -INTRODUCCIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN COMERCIO.ES	
3	4585206 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.949,08	AE C1C2	EX11	- TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO: CORREO ELECTRÓNICO, ARCHIVO, PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR Y CONFECCIÓN ESTADÍSTICAS. - 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. -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON MEDIDAS DE POLÍTICA ARANCELARIA E INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS (PROCLARITY) Y EXCEL PARA CONFECCIÓN DE CUADROS DE MEDIDAS Y ESTADÍSTICAS. -CONOCIMIENTO BÁSICO DE INGLÉS Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS DE LA OMC Y REGLAMENTOS COMUNITARIOS.	2,0 3,0 3,0	-INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	

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	
4	S. G. DE COORDINACION TERRITORIAL 2985926 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.476,68	AE	C1C2	EX11	-TAREAS ADMINISTRATIVAS EN EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO. -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. -ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN. -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON COMISIONES DE SERVICIO PERSONAL. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. -EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO.	1,0 2,0 3,0	-WORD -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	
6	4681367 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.130,00	AE A2C1		EX11	<p>-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y DE PAGOS A JUSTIFICAR, EN MATERIA DE SUMINISTROS, TRIBUTOS E INVERSIONES EN EL EXTERIOR.</p> <p>-CONTROL Y TRAMITACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS LIBRAMIENTOS, ANTE LA UNIDAD CENTRAL DE CUENTAS Y TRIBUNAL DE CUENTAS.</p> <p>-UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTABILIDAD DE LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTOS DE PAGOS A JUSTIFICAR RELACIONADOS CON LOS CONCEPTOS PRESUPUESTARIOS DE SUMINISTROS, TRIBUTOS E INVERSIONES EN EL EXTERIOR.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN TELEMÁTICA DEL PLAN DE CONTABILIDAD DE LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES. PROGRAMA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES (DOCUCONTA), Y REGISTRO ADMINISTRATIVO (REMEDI-COMUNICA).</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES PARA LA APROBACIÓN DEFINITIVA DE LAS CUENTAS DE PAGOS A JUSTIFICAR, PARA SU ENVÍO AL TRIBUNAL DE CUENTAS, EN MATERIA DE SUMINISTROS, TRIBUTOS E INVERSIONES EN EL EXTERIOR.</p>	3,0	<p>-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL</p> <p>-TÉCNICAS MODERNAS DE GESTIÓN</p> <p>-ÉTICA DEL SERVICIO PÚBLICO</p> <p>-COMUNICA</p>	
7	1453754 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.476,68	AE A2C1		EX11	<p>- PREPARACIÓN Y PUESTA AL DÍA DE LAS GUÍAS-PAÍS, INFORMES ECONÓMICOS Y COMERCIALES Y FICHAS EJECUTIVAS DE LAS DISTINTAS OFICINAS COMERCIALES PARA SU PUBLICACIÓN EN INTERNET E INTRANET.</p> <p>- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA VALIJA DIPLOMÁTICA DE LAS DISTINTAS OFICINAS ECONÓMICAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS GUÍAS-PAÍS, INFORMES ECONÓMICO COMERCIALES ASÍ COMO FICHAS EJECUTIVAS DE LAS DISTINTAS OFICINAS ECONÓMICAS COMERCIALES EN EL EXTERIOR.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS : CONTENIDOS ACCESIBLES PARA PORTALES DE INTERNET, DOCUCONTA, EXCEL Y CORREO ELECTRÓNICO.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA VALIJA DIPLOMÁTICA.</p>	3,0	<p>-EXCEL</p> <p>-CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>-DOCUMENTACIÓN</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		
8	4724567 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.476,68	AE	A2C1 EX11		<p>-CONTROL, EXÁMEN Y TRAMITACIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS LIBRAMIENTOS DE LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR, ANTE LA UNIDAD CENTRAL Y TRIBUNAL DE CUENTAS.</p> <p>-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES Y FIANZAS CONSTITUIDAS A LARGO PLAZO EN EL EXTERIOR (RED DE OFICINAS).</p> <p>-PETICIÓN DE INFORMES AL SERVICIO JURÍDICO, EN MATERIAL CONTRACTUAL.</p> <p>-TRABAJO EN EQUIPO.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTOS DE PAGOS A JUSTIFICAR EN MATERIAS RELACIONADAS CON GASTOS FINANCIEROS, MATERIAL DE OFICINAS Y TRAMITACIÓN DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES EN EL EXTERIOR Y CONSTITUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE FIANZAS.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN TELEMATICA DE CONTABILIDAD DE LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES Y DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO REMEDY-COMUNICA, PROGRAMA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES (DOCUCONTA) Y PROGRAMA DE GESTIÓN CONTABLE DE LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES PARA LA APROBACIÓN DEFINITIVA DE LAS CUENTAS DE PAGOS A JUSTIFICAR Y SU ENVÍO PARA EL TRIBUNAL DE CUENTAS.</p> <p>-EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO</p>	3,0	2,0	-COMO TRABAJAR EN EQUIPO

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			P. MAX	MÉRITOS	
9	S. G. DE INVERSIONES EXTERIORES 4681372 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.476,68	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CAPTACIÓN, PROCESAMIENTO Y DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE INVERSIÓN EXTRANJERA PARA EL REGISTRO DE INVERSIÓN EXTRANJERA EN VALORES NEGOCIABLES.</li> <li>- ANALISIS Y ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE INVERSIÓN EXTRANJERA EN VALORES NEGOCIABLES EN BASE A LOS DATOS DEL REGISTRO DE INVERSIONES E IDENTIFICACIÓN DE LOS FLUJOS Y STOCKS DE INVERSIÓN DIRECTA DE NO RESIDENTES EN SOCIEDADES COTIZADAS.</li> <li>- ELABORACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS RELATIVOS A LOS FLUJOS Y STOCKS DE INVERSIÓN EXTRANJERA EN VALORES NEGOCIABLES PARA SU PUBLICACIÓN.</li> <li>- UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA LA CAPTACIÓN, PROCESAMIENTO Y DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA INVERSIÓN EXTRANJERA EN VALORES NEGOCIABLES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS INFO-DESKTOP, BASE DE DATOS PROCLARITY, EXCEL, WORD Y POWER POINT.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS E INFORMES RELATIVOS A FLUJOS Y STOCKS DE INVERSIÓN EXTRANJERA EN VALORES NEGOCIABLES.</li> </ul>	3,0	<ul style="list-style-type: none"> <li>-CRYSTAL REPORT</li> <li>-WORD</li> <li>-EXCEL</li> <li>-POWER POINT</li> <li>-ACCESS</li> </ul>
10	4681374 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.949,08	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-APOYO DE LA TRAMITACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE INVERSIONES EXTRANJERAS DE SOCIEDADES ESPAÑOLAS, NO COTIZADAS, Y OTRAS FORMAS DE INVERSIÓN.</li> <li>-UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.</li> <li>-INFORMACIÓN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS DECLARACIONES DE INVERSIÓN EXTRANJERA EFECTUADA EN SOCIEDADES ESPAÑOLAS NO COTIZADAS, SUCURSALES E INMUEBLES Y REGULARIZACIÓN DE SU SITUACIÓN.</li> <li>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: ACCESS , WORD, EXCELL.</li> <li>-EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA DECLARACIÓN DE INVERSIONES EXTRANJERAS EN EMPRESAS ESPAÑOLAS, SUCURSALES E INMUEBLES.</li> </ul>	3,0	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ACCESS</li> <li>-WORD</li> <li>-EXCEL</li> <li>-WINDOWS</li> <li>-INTERNET</li> </ul>

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	2858564 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.949,08	AE C1C2	EX11	- APOYO DE LA TRAMITACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE INVERSIONES EXTRANJERAS DE SOCIEDADES ESPAÑOLAS NO COTIZADAS Y OTRAS FORMAS DE INVERSIÓN. - GRABACIÓN DE DATOS DE DECLARACIÓN DE INVERSIONES Y DESINVERSIONES EXTRANJERAS. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS DECLARACIONES DE INVERSIÓN EXTRANJERA EFECTUADA EN SOCIEDADES ESPAÑOLAS NO COTIZADAS, SUCURSALES Y OTRAS FORMAS DE INVERSIÓN.  - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (ACCESS AVANZADO, CRISTAL REPORT Y WORD).  - EXPERIENCIA EN PRESTAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA DECLARACIÓN DE INVERSIONES Y DESINVERSIONES.  - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.  - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0	-ACCESS AVANZADO. -CRISTAL REPORT. -WORD. -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	
12	1922717 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.682,00	AE C2	EX11	- RENOMBRADO DE DOCUMENTOS QUE ENTRAN POR INTERNET AFORIX. - GRABACIÓN DE MEMORIAS ANUALES RELATIVAS AL DESARROLLO DE LA INVERSIÓN EN SOCIEDADES ESPAÑOLAS CON PARTICIPACIÓN EXTRANJERA EN SU CAPITAL Y SUCURSALES. - CORREO Y ARCHIVO DE DICHS DOCUMENTOS.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.  - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	4,0	-POWER POINT. -ACCESS. -INTERNET. -EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO	
13	4681376 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.682,00	AE C2	EX11	- RECUPERACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS MEMORIAS ANUALES DE INVERSIONES EXTRANJERAS EN ESPAÑA (MOD. D-4) DE MAS DE 5 AÑOS PARA SU REORGANIZACIÓN Y FILTRADO DE DOCUMENTOS (ESCRITURAS, CTAS. ANUALES, IMPUESTO DE SOCIEDADES, ETC.) PARA RELACIONAR Y ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES DEFINITIVOS PARA SU POSTERIOR ENVÍO AL ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.  - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	4,0	-WORD -EXCEL -ACCES	

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			MÉRITOS	P. MAX	
14	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ANDALUCIA - SEVILLA 2479220 - JEFE NEGOCIADO N18	SEVILLA	18	2.949,08	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 DE DOCUMENTOS.	3,0 3,0	-WORD. -EXCEL. -ACCESS. -CORREO ELECTRÓNICO.
15	1302101 - JEFE NEGOCIADO N16	SEVILLA	16	2.949,08	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 DE DOCUMENTOS.	3,0 3,0	-WORD. -EXCEL. -ACCESS. -CORREO ELECTRÓNICO.
16	2135433 - OPERADOR PERIFERICO N14	SEVILLA	14	2.949,08	AE	C2	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 DE DOCUMENTOS.	3,0 3,0	-WORD. -EXCEL. -ACCESS. -CORREO ELECTRÓNICO.
17	912466 - OPERADOR PERIFERICO N14	SEVILLA	14	2.949,08	AE	C2	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 DE DOCUMENTOS.	3,0 3,0	-WORD. -EXCEL. -ACCESS. -CORREO ELECTRÓNICO.
18	4799123 - AUXILIAR OFICINA N14	SEVILLA	14	2.682,00	AE	C2	EX11	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	4,0 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	P. MAX	
19	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE MÁLAGA 2393178 - JEFE NEGOCIADO N14	MÁLAGA	14	2.682,00	AE C2	EX11	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON COMERCIO EXTERIOR. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. - GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	- 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. -CORREO ELECTRÓNICO.	
20	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CANARIAS - SANTA CRUZ DE TENERIFE 4672001 - JEFE NEGOCIADO N14	SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	2.682,00	AE C2	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 DE USUARIO.	4,0 4,0	-WORD. -ACCESS AVANZADO. -EXCEL. -POWER POINT.	
21	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CASTILLA LA MANCHA - TOLEDO 4164618 - JEFE NEGOCIADO N18	TOLEDO	18	2.949,08	AE C1C2	EX11	- TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN, EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DE RECURSOS HUMANOS. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y APLICACIONES CORPORATIVAS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO (BD CORPORATIVA, COMUNICA, AGREX). - MANEJO, MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE BASE DE DATOS.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS.	3,0 3,0 2,0	-DERECHO A LA INFORMACIÓN. -GESTIÓN DE PERSONAL. -INFORMÁTICA: WORD, 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	
22	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE GIRONA 2512573 - JEFE SECCION N20	VILAMALLA	20	3.167,20	AE	A2C1	EX11	- APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN SOIVRE Y RELACIONADOS CON EL COMERCIO EXTERIOR. - UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE ESTACICE, AGREX Y REGISTROS. - UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS: WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCES Y CORREO ELECTRÓNICO. - APOYO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOPICIAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL COMERCIO EXTERIOR Y CON INSPECCIÓN SOIVRE. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LOS PROGRAMAS ESTACICE, AGREX Y REGISTROS. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.	1,0 2,0 3,0	-GESTIÓN DE PERSONAL. -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -HOJAS DE CÁLCULO Y SU APLICACIÓN A LA ESTADÍSTICA. -TRABAJO POR OBJETIVOS. -GESTIÓN DE LOS REGISTROS DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA.
23	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE EXTREMADURA - BADAJOZ 4675287 - JEFE NEGOCIADO N16	MERIDA	16	2.949,08	AE	C1C2	EX11	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR. - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS, APOYO AL DIRECTOR TERRITORIAL EN LAS LABORES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA INSPECCIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD DEL COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: EXCEL, WORD E INTERNET. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS.	3,0 3,0 2,0	-ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. -EXCEL. -INTERNET.

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	
24	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE GALICIA - VIGO NI4	VIGO	14	2.858,00	AE	C2	EX11	- APOYO A LA GESTIÓN ECONÓMICA DE PRECIOS PÚBLICOS POR ANÁLISIS REALIZADOS EN EL LABORATORIO DE ENSAYOS. - APOYO EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOPICIAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON COMERCIO EXTERIOR IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS: PROGRAMA ESTABICE PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE COMERCIO EXTERIOR, PROGRAMA DE GESTIÓN DE TASAS POR PRECIOS PÚBLICOS, PROGRAMA DE MUESTRAS DE APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA EL CONTROL EN EL LABORATORIO.  - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN Y CONTROL DE TASAS POR LOS EXPEDIENTES E INFORMES DE ENSAYOS DE LABORATORIO.	1,0 2,0 1,0 2,0	-INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.

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	
25	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE MADRID - MADRID 2326969 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.167,20	AE A2C1	EX11	- GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR. - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, ACCESS Y CORREO ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	3,0	-WORD. -EXCEL. -ACCESS. -CORREO ELECTRÓNICO. -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	
26	3295704 - AUXILIAR INFORMACION N14	MADRID	14	3.167,20	AE C2	EX11	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO: WORD, ACES, EXCEL Y CORREO ELECTRÓNICO.	1,0 2,0 3,0	-WORD. -EXCEL. -ACCESS. -CORREO ELECTRÓNICO.	
27	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE MURCIA - MURCIA 4251395 - JEFE NEGOCIADO N14	MURCIA	14	3.167,20	AE C2	EX11	- ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON COMERCIO EXTERIOR Y CERTIFICADOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN. - 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 COMERCIO (RET-2000, BD CORPORATIVA, AGREX Y OTROS).	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR Y CERTIFICADOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.	1,0 2,0 3,0 2,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -WORD. -INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. -EXCEL. -ACCESS. -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	
28	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DEL PAÍS VASCO - BILBAO 1457021 - JEFE NEGOCIADO N16	BILBAO	16	2.949,08	AE C1C2	EX11	- APOYO EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMERCIO EXTERIOR. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL Y POWER POINT. - RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS.	- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON COMERCIO EXTERIOR Y UE. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL Y POWER POINT. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO DEL MANEJO DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS.	1,0 2,0 3,0	-WORD -EXCEL -POWER POINT -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	
29	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMERCIO DE GUIPUZCOA - SAN SEBASTIÁN 3680489 - JEFE NEGOCIADO N16	DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN	16	2.949,08	AE C1C2	EX11	- APOYO EN LA INSPECCIÓN DE LOCALES PARA LA APERTURA O CIERRE DE AGENCIAS DE VIAJES Y EMISIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES. - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL Y CORREO ELECTRÓNICO. - TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR.	- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE APERTURA O CIERRE DE AGENCIAS DE VIAJES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL Y CORREO ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR.	1,0 2,0 3,0	-WORD -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	
30	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE VALENCIA - VALENCIA 4675290 - JEFE NEGOCIADO N14	VALENCIA	14	2.682,00	AE C2	EX11	- INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - REGISTRO DE DOCUMENTOS. - MECANOGRAFIADO DE TEXTOS E INTRODUCCIÓN DE DATOS.	- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	1,0 3,0 4,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -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	
31	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE ALICANTE 2342569 - JEFE NEGOCIADO N14	ALACANT/ALICANTE	14	3.167,20	AE	C2	EX11	- INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOPICIAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON COMERCIO EXTERIOR. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	1,0 2,0 2,0	-CORREO ELECTRÓNICO -WORD -EXCEL -ACCESS	
32	1428724 - JEFE NEGOCIADO N14	ALACANT/ALICANTE	14	2.682,00	AE	C2	EX11	- INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.	- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOPICIAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	1,0 3,0 4,0	-CORREO ELECTRÓNICO -WORD -EXCEL -ACCESS	

## ANEXO I-B 1.G.08

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	
33	SECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO SECRETARÍA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR S.G. DE POLÍTICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL 4719070 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.476,68	AE	C1C2 EX11		-TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO: CORREO ELECTRÓNICO, ARCHIVO Y REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN. -SEGUIMIENTO Y COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA EN LA GESTIÓN DE MEDIDAS DE POLÍTICA ARANCELARIA. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, EN ESPECIAL, BASES DE DATOS. -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON MEDIDAS ARANCELARIAS: SUSPENSIONES Y CONTINGENTES ARANCELARIOS COMUNITARIOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS DE COMERCIO EXTERIOR: APLICACIÓN CIRCA Y PROCLARITY. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN COMERCIO EXTERIOR PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y POLÍTICA ARANCELARIA NACIONAL Y COMUNITARIA.	1,0 2,0 3,0 2,0	-BASE DE DATOS PROCLARITY



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	P. MAX	
35	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE GIRONA 3642684 - JEFE NEGOCIADO N18	VILAMALLA	18	2.949,08	AE C1C2	EX11		- TAREAS DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE TRABAJO PARA EL LABORATORIO, REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y CERTIFICADOS DEL MISMO. - UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS ESPECÍFICOS DE ESTACICE, AGRO Y REGISTRO. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA INSPECCIÓN SOIVRE.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. -EXPERIENCIA EN LA REDACCIÓN Y PREPARACIÓN DE PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE TRABAJO PARA EL LABORATORIO, ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y CERTIFICADOS DEL LABORATORIO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE ESTACICE, AGRO Y REGISTRO. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA INSPECCIÓN SOIVRE.	1,0 2,0	-CONTROL MUESTRAL -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -ARCHIVO -REGISTRO
36	1469523 - OPERADOR PERIFERICO N14	VILAMALLA	14	2.949,08	AE C2	EX11		- APOYO EN TAREAS ADMINISTRATIVAS UTILIZANDO LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS ESTACICE, AGREX Y REGISTROS. - APOYO EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA INSPECCIÓN SOIVRE. - UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EXCEL, WORD, ACCESS Y POWER POINT.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LOS PROGRAMAS ESTACICE, AGREX Y REGISTROS. -EXPERIENCIA EN EL APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA INSPECCIÓN SOIVRE. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA, EN LOS PROGRAMAS DE EXCEL, WORD, ACCESS Y POWER POINT.	1,0 2,0	-EXCEL -WORD -ACCESS -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	
37	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE EXTREMADURA - BADAJOZ 3105998 - OPERADOR PERIFERICO N14	BADAJOZ	14	2.949,08	AE C2	EX11		-ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS. - APOYO AL DIRECTOR EN LABORES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE WORD Y EXCEL.  -EXPERIENCIA EN EL APOYO A TAREAS ADMINISTRATIVAS DE SECRETARÍA Y EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR.  -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS.	3,0	-WORD -EXCEL
38	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE GUIPUZCOA - SAN SEBASTIAN 3060931 - JEFE NEGOCIADO N15	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	15	2.682,00	AE C1C2	EX11		- TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. - TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE INVERSIONES. - REGISTRO, ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y ASESORAMIENTO. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON COMERCIO EXTERIOR, EN ESPECIAL EN MATERIAL DE DEFENSA Y DOBLE USO.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO: COMUNICA, REGISTRO Y WORD.  -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE INVERSIONES.	1,0 2,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -INFORMACIÓN EN COMERCIO EXTERIOR -WORD -POWER POINT

**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

## ANEXO II

D./D<sup>a</sup>**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.	Grup/Subg 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

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

## 4. MERITOS (7)

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio de fecha B.O.E. del

OBSERVACIONES AL DORSO:  SI  NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

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

**ANEXO III**

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN

(B.O.E.

)

**CONCURSO GENERAL 1-G-08****IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA****DATOS DEL FUNCIONARIO:**

DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
Gru/Sub	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

SRA.- SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL Mº DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.- 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 1-G-08**

*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](http://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](http://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 LA PRESIDENCIA**

**16125** *ORDEN PRE/2800/2008, de 26 de septiembre, por la que se aprueba la relación de aspirantes admitidos y excluidos y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, en el Consejo de Administración del Patrimonio Nacional, convocadas por Orden PRE/1998/2008, de 19 de junio.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 31 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Regla-

mento 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 y en la base 4.ª de la convocatoria (anuncio Boletín Oficial del Estado de 10 de julio de 2008), se acuerda:

Primero.–Aprobar las listas de admitidos al citado proceso, una vez expirado el plazo de presentación de solicitudes. La lista de admitidos, se expondrá en los tabloneros de anuncios del Palacio Real de Madrid, calle Bailén, s/n, en los distintos centros de trabajo del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas y en la página web del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional ([www.patrimonionacional.es](http://www.patrimonionacional.es)).

Segundo.–Declarar que no hay ningún aspirante excluido.

Tercero.–Los aspirantes omitidos por no figurar en la lista de admitidos, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado, para subsanar los defectos que hayan motivado su omisión.

Los aspirantes que dentro del plazo establecido, no subsanen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Cuarto.–Convocar a los opositores admitidos para la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, en llamamiento único, el día 5 de febrero de 2009, a las 15:30 horas, en el Palacio Real de Madrid, calle Bailén, s/n, 28071 Madrid (edificio de la antigua Fábrica de la Luz, entrada por la Cuesta de San Vicente).

Quinto.–Los aspirantes deberán acudir provistos del documento nacional de identidad o cualquier otro documento, admisible en derecho, que les acredite suficientemente. También deberán ir provistos de bolígrafo azul o negro.

Madrid, 26 de septiembre de 2008.–La Vicepresidenta Primera del Gobierno y Ministra de la Presidencia, P. D. (Orden PRE/2779/2003, de 9 de octubre), el Presidente del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional, Yago Pico de Coaña y de Valicourt.

**MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

**16126** *ORDEN APU/2801/2008, de 22 de septiembre, por la que se publica la relación definitiva de la aspirante que ha superado las fases de oposición y concurso del proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos, mediante el sistema de concurso-oposición, en el marco del proceso de consolidación del empleo temporal, en el ámbito del Ministerio de Administraciones Públicas y sus organismos autónomos.*

Finalizadas las fases de oposición y concurso del proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos, mediante el sistema de concurso –oposición, en el marco del proceso de consolidación del empleo temporal, en el ámbito del Ministerio de Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos, convocadas por Orden APU/3756/2007, de 12 de diciembre (B.O.E. del 21) y de conformidad con el artículo 22.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se 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 (B.O.E. de 10 de abril) he dispuesto:

Primero.–Hacer pública, como Anexo de esta Orden, la relación definitiva de la aspirante que ha superado las fases de oposición y concurso del referido proceso selectivo, con indicación de la puntuación total obtenida en función de la suma de las puntuaciones alcanzadas en ambas fases.

Segundo.–La aspirante que figura en la relación definitiva de aprobados presentará en el Registro General del Ministerio de Admi-