

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

**2587** Orden ITC/275/2009, de 30 de enero, 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-09) 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. 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 25 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.

2.a) Podrán tomar parte en la presente convocatoria, los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los cuerpos y escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal adscrito a los cuerpos o escalas de los sectores Docente e Investigador, Sanitario, de 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 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, 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 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 ó 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 perceptor 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, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encuentre en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de las Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

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

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

#### Octava. *Destinos.*

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

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

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

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el siguiente al

de la finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencia del normal funcionamiento de los servicios, 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, 30 de enero de 2009.–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.09**

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	
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO 978229 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.228,12	AE	C1C2	EX26	<p>- APOYO AL SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE LAS INICIATIVAS PARLAMENTARIAS QUE SE REGISTRAN EN EL ÁMBITO DE LA SECRETARÍA DE ESTADO. CONTROL DE PLAZOS Y REALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS.</p> <p>- BÚSQUEDAS EN INTERNET DE NORMATIVAS, MOCIONES, PREGUNTAS Y DEMÁS CUESTIONES. TAREAS DE PARLAMENTARIAS. TAREAS DE ARCHIVO.</p> <p>- MANEJO DE INFORMACIÓN Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIONES RELACIONADAS EN EL ÁMBITO DE LAS TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN ASÍ COMO OTRAS TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.</p> <p>- APOYO EN LAS FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIAS.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS INICIATIVAS PARLAMENTARIAS PRESENTADAS ANTE EL CONGRESO Y SENADO.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: GESTIÓN DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO, WORD AVANZADO Y EXCEL.</p> <p>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES PROPIAS DE APOYO A SECRETARIAS: PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIONES DEL SECTOR DE LAS TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, BASES DE DATOS, REGISTRO Y TAREAS DE ARCHIVOS.</p>	3,0	<p>-GESTIÓN DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS</p> <p>-WORD AVANZADO</p> <p>-EXCEL</p> <p>-CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO</p>
								<p>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: GESTIÓN DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO, WORD AVANZADO Y EXCEL.</p> <p>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES PROPIAS DE APOYO A SECRETARIAS: PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIONES DEL SECTOR DE LAS TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, BASES DE DATOS, REGISTRO Y TAREAS DE ARCHIVOS.</p>	3,0		
								<p>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES PROPIAS DE APOYO A SECRETARIAS: PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIONES DEL SECTOR DE LAS TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, BASES DE DATOS, REGISTRO Y TAREAS DE ARCHIVOS.</p>	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	P. MAX	
2	S.G. DE ORGANISMOS INTERNACIONALES DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACION 3322135 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.484,20	AE	A2C1 EX26		<p>- CONTRIBUCIÓN A LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS E INFORMES SOBRE LA POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES (UE, OCDE, NACIONES UNIDAS, ETC.)</p> <p>- PREPARACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS CONSEJOS DE MINISTROS DE LA UE, ASISTENCIA A GRUPOS DE TRABAJO DEL CONSEJO Y DE LA COMISIÓN DE LA UE, PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRESIDENCIA ESPAÑOLA DEL CONSEJO DE LA UE; ASISTENCIA A CONFERENCIAS MINISTERIALES, COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO DE LA OCDE; ELABORACIÓN DE INFORMES Y SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES.</p> <p>- APOYO AL DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE LAS RELACIONES BILATERALES CON ORGANISMOS NACIONALES O INTERNACIONALES Y CON OTRAS ADMINISTRACIONES.</p> <p>- MANEJO DE DOCUMENTACIÓN EN INGLÉS Y FRANCÉS Y DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.</p> <p>- DISPONIBILIDAD PLENA PARA VIAJAR.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE LAS RELACIONES BILATERALES ENTRE ESTADOS Y CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES, ESPECIALMENTE EN EL CONTROL E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE HERMANAMIENTO CON PAÍSES CANDIDATOS A LA ADHESIÓN A LA UE, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INFRACCIÓN DE LA COMISIÓN EUROPEA; EN EL SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN CON LA OCDE Y NACIONES UNIDAS.</p>	3,0	<p>-POLÍTICA INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES. -LA UNIÓN EUROPEA.</p>
								<p>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO, ASÍ COMO EN EL USO DE INTERNET PARA LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INGLÉS Y FRANCÉS.</p> <p>- CONOCIMIENTO AVANZADO DE LOS IDIOMAS INGLÉS Y FRANCÉS, ASÍ COMO EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES.</p>	3,0		
										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	
3	792812 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.228,12	AE	C1C2	EX26		<p>- APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE INFORMES RELATIVOS A LA ACTIVIDAD INTERNACIONAL DE LA SETSI. Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO INTERNACIONALES.</p> <p>- APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LAS RELACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN: UIT, UE. Y SUS INSTITUCIONES. OCDE, ETC.</p> <p>- GESTIÓN DE PUBLICACIONES Y ARCHIVOS PROVENIENTES DE LA UIT. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INTERNACIONAL EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN (UE, OCDE, UIT).</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO, ASÍ COMO EN EL USO DE INTERNET PARA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.</p> <p>- EXPERIENCIA EN RELACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y CON LA NORMATIVA COMUNITARIA, EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.</p>	3,0	<p>-CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO</p> <p>-WORD AVANZADO</p> <p>-EXCEL</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	
4	S.G. DE MEDIOS AUDIOVISUALES 3378074 - JEFE NEGOCIADO TECNICO N18	MADRID	18	3.228,12	AE	C1C2	EX26	<p>- MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE BASES DE DATOS, GESTIÓN DE ARCHIVOS Y REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO PÚBLICO DE RADIO, TELEVISIÓN Y CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.</p> <p>- APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE SEGUIMIENTO DE SERVICIOS AUDIOVISUALES, ASÍ COMO APOYO EN TRABAJOS DE ELABORACIÓN DE NORMAS INTERNAS, EN MATERIA AUDIOVISUAL, DE LA UE Y DE RELACIONES CON SUS INSTITUCIONES.</p> <p>-APOYO A LA PREPARACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS REUNIONES CON OPERADORES PRIVADOS DENTRO DEL ÁMBITO DEL FORO DE LA TELEVISIÓN DIGITAL.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO PÚBLICO DE RADIO, TELEVISIÓN Y CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES AUDIOVISUALES (WORD, CORREO ELECTRONICO, EXCEL, ACCESS).</p> <p>-EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE ARCHIVOS, DOCUMENTOS E INFORMES EN MATERIA AUDIOVISUALES.</p>	3,0	<p>-WORD AVANZADO -CORREO ELECTRONICO AVANZADO -ACCESS AVANZADO -EXCEL AVANZADO -FUNDAMENTOS DE RADIO Y TELEVISIÓN -ENTORNO INTERNACIONAL DE LAS TELECOMUNICACIONES</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	
5	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES S.G. DE ORDENACION DE LAS TELECOMUNICACIONES 1549287 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.484,20	AE	A2C1	EX26	- TAREAS EN LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (SERVICIOS Y SUMINISTROS) ASÍ COMO CONVENIOS Y ENCOMIENDAS DE GESTIÓN. - TAREAS EN LA RECOGIDA DE DATOS Y ELABORACIÓN DE FICHAS PRESUPUESTARIAS PARA EL PRESUPUESTO ANUAL. - TAREAS DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE SU EVOLUCIÓN Y PROPUESTAS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, DE CONVENIOS Y DE ENCOMIENDAS DE GESTIÓN.  - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: GESTIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (GECI), GESTIÓN DE CONVENIOS Y SISTEMA DE CONSULTAS Y EXTRACCIONES DE INFORMACIÓN CONTABLE DEL ESTADO (CINCONET).	3,0	- APLICACIÓN SIC2 - LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO - GESTIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN - ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
6	778028 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.228,12	AE	C1C2	EX26	- TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. - APOYO A LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS DEL ESTADO Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.  - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.  - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DOCUONTA, FABOE, ROAD, WORD, EXCEL Y ACCESS.  - EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA.	2,0	- LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO - WORD AVANZADO - EXCEL AVANZADO - ACCESS	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
7	S.G. DE PLANIFICACION Y GESTION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO 2227372 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.228,12	AE	C1C2 EX26		- APOYO EN LA GESTIÓN, ARCHIVO, DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE LAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN. - APOYO EN EL CONTROL DE LAS INSCRIPCIONES DE FRECUENCIAS EN LOS PLANES Y EN EL REGISTRO NACIONAL DE FRECUENCIAS. - APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE ESTACIONES PLANIFICADAS Y AUTORIZADAS. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE RADIO Y TELEVISIÓN. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ACCESS, EXCEL Y POWER POINT. -CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE LAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN.	3,0	-ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -ACCESS -EXCEL -POWER POINT
8	4694960 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.228,12	AE	C1C2 EX26		- APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN RADIOELÉCTRICA INTERNACIONAL DE LAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN. - APOYO EN EL CONTROL DE LAS INSCRIPCIONES DE FRECUENCIAS EN LOS PLANES Y EN EL REGISTRO INTERNACIONAL. - APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE ESTACIONES PLANIFICADAS Y COORDINADAS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE RADIO Y TELEVISIÓN. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ACCESS, EXCEL Y POWER POINT. -CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE FRECUENCIAS DE RADIO Y TELEVISIÓN.	3,0	-ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -ACCESS -EXCEL -POWER POINT

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	
9	DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION UNIDAD DE APOYO 3071824 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.228,12	AE	C1C2	EX26	- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS DEL PLAN NACIONAL I+D+I (ACCION ESTRATEGICA) TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACION-PROGRAMAS CIUDADANIA DIGITAL, CONTENIDOS Y CENTROS DEL CONOCIMIENTO. APOYO A LA GESTION DIGITAL DE LA DOCUMENTACION DE PROGRAMAS DE AYUDAS DE ACCION ESTRATEGICA TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACION DEL PLAN AVANZA. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA LAS DISTINTAS FASES DE LA TRAMITACION DE AYUDAS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ACCION ESTRATEGICA DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACION-PROGRAMAS CIUDADANIA DIGITAL, CONTENIDOS Y CENTROS DEL CONOCIMIENTO.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS DE GESTION DE AYUDAS DEL PLAN AVANZA- ACCION ESTRATEGICA TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y ATENCION A TRAVES DE MEDIOS TELEMATICOS DE ESTOS PROGRAMAS.  -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL APOYO A LA GESTION DIGITAL DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS PROGRAMAS DE AYUDAS DE ACCION ESTRATEGICA DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACION-PROGRAMAS CIUDADANIA DIGITAL, CONTENIDOS Y CENTROS DEL CONOCIMIENTO.	3,0	-LEY RÉGIMEN JURÍDICO AAPP Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.  -LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.  -ANÁLISIS Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN ESCRITA.  -ARCHIVO

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	
10	S.G. DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 4692592 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.228,12	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.</li> <li>- APOYO EN LAS TAREAS DE INVESTIGACIÓN E INSPECCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES EN MATERIA DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.</li> <li>- UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ACCESS, EXCEL E INTERNET.</li> <li>- EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL APOYO EN TAREAS DE INVESTIGACIÓN E INSPECCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES EN MATERIA DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.</li> </ul>	3,0  3,0  2,0	<ul style="list-style-type: none"> <li>-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</li> <li>-SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN</li> <li>-FIRMA ELECTRÓNICA</li> </ul>

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	
11	S.G. PARA LA SOCIEDAD DIGITAL 5059720 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.450,58	AE	A2C1 EX26		- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS DEL PLAN NACIONAL I+D+I (ACCIÓN ESTRATÉGICA). - TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN-PROGRAMAS CIUDADANÍA DIGITAL, CONTENIDOS Y CENTROS DEL CONOCIMIENTO. - TRAMITACIÓN DE AUDITORÍAS DE LÍNEAS DE FINANCIACIÓN EN COLABORACIÓN CON ENTIDADES DE CRÉDITO (LÍNEA ICO AVANZA) - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LAS DISTINTAS FASES DE LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ACCIÓN ESTRATÉGICA DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN-PROGRAMAS CIUDADANÍA DIGITAL, CONTENIDOS Y CENTROS DEL CONOCIMIENTO.  - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE AYUDAS DEL PLAN AVANZA- ACCIÓN ESTRATÉGICA - TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS TELEMÁTICOS DE ESTOS PROGRAMAS .	3,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -ARCHIVO -RED ÁREA LOCAL -GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUMENTOS
12	4657842 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	2.955,68	AE	C2 EX26		- APOYO EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES LIGADOS CON LAS DISTINTAS FASES DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS DE LOS SUBPROGRAMAS AVANZA CIUDADANÍA, AVANZA CONTENIDOS, AVANZA SERVICIOS PÚBLICOS DIGITALES Y AVANZA INFRAESTRUCTURAS. - APOYO EN LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES Y DE PROPUUESTAS DE GASTO Y PAGO DE EXPEDIENTES. - APOYO INFORMÁTICO A LA GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DESCRITA ANTERIORMENTE EN EL MARCO DE LOS SUBPROGRAMAS MENCIONADOS, UTILIZANDO HABITUALMENTE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SIGUIENTES: AVANZA, SIC 2, Y CINCONET .	-EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN LA TRAMITACIÓN DE AUDITORÍAS EN LAS LÍNEAS DE FINANCIACIÓN EN COLABORACIÓN CON ENTIDADES DE CRÉDITO (LÍNEA ICO-AVANZA) .  -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	4,0	-LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN -LEY GENERAL DE SUBVENCIONES -PLAN VANZA -ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS) -REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, COMERCIO Y FIRMA ELECTRÓNICA

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	S.G. PARA LA ECONOMIA DIGITAL 3914707 - AUXILIAR INFORMATICA N14	MADRID	14	2.955,68	AE	C2	EX26		<p>- GRABACIÓN E INTRODUCCIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE AYUDAS.</p> <p>- MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS EN TODAS SUS FASES.</p> <p>- TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS: RECEPCIÓN, ELABORACIÓN, DIGITALIZACIÓN, REGISTRO, ARCHIVO Y REMISIÓN.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA SERIE OFFICE U OPENOFFICE. WORD, EXCEL E INTERNET.</p> <p>-EXPERIENCIA EN EL APOYO INFORMÁTICO A LA GESTIÓN DE AYUDAS.</p> <p>-EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL USO DE SISTEMAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICOS.</p>	3,0	<p>-WORD</p> <p>-EXCEL</p> <p>-INTRODUCCIÓN A INTERNET</p> <p>-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>-GESTIÓN DE SUBVENCIONES</p>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
14	JEFATURAS PROVINCIALES DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES ALICANTE	ALACANT/ALICANTE	14	3.450,58	AE	C2	EX26	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS TELECOMUNICACIONES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO SOBRE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.	1,0 2,0 1,0 2,0	-OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO	
15	GIRONA 1943220 - JEFE EQUIPO N14	GIRONA	14	3.450,58	AE	C2	EX26	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	- EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS TELECOMUNICACIONES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO SOBRE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.	1,0 2,0 1,0 2,0	-OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	
16	JAEN 2917700 - JEFE NEGOCIADO N14	JAEN	14	2.955,68	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 DE USUARIO. - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO SOBRE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.	4,0 4,0	-OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
17	MADRID 4680338 - AUXILIAR OFICINA N14	MADRID	14	2.955,68	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 DE USUARIO.	4,0 4,0	-OPTIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO	
18	OURENSE 4385539 - AYUDANTE ADMINISTRACION N15	OURENSE	15	2.955,68	AE	C1	EX26	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS TELECOMUNICACIONES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	1,0 2,0 3,0	-OPTIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	
19	SEVILLA 2979899 - AUXILIAR OFICINA N14	SEVILLA	14	2.955,68	AE	C2	EX26	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	- EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO SOBRE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	2,0 4,0 4,0	-OPTIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	

**ANEXO I-B 1.G.09**

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	
20	SECRETARIA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION  S. G. DE ORGANISMOS INTERNACIONALES DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACION  4694972 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.790,64	AE	A2C1 EX26		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONTRIBUCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS E INFORMES SOBRE LA POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES.</li> <li>- PREPARACIÓN Y ASISTENCIA A REUNIONES DE UIT Y CEPT, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE INFORMES DE LAS MISMAS.</li> <li>- APOYO AL DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE LAS RELACIONES BILATERALES CON ORGANISMOS NACIONALES O INTERNACIONALES Y CON OTRAS ADMINISTRACIONES.</li> <li>- MANEJO DE DOCUMENTACIÓN EN INGLÉS Y FRANCÉS Y DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.</li> <li>- DISPONIBILIDAD PLENA PARA VIAJAR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE LAS RELACIONES BILATERALES ENTRE ESTADOS Y CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES, ESPECIALMENTE CON LA UIT, CEPT, ORGANIZACIONES DE SATELITES.</li> </ul>	3,0	<ul style="list-style-type: none"> <li>-INTERNO</li> <li>-INTERNACIONAL DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>-ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA</li> <li>-INTERNET AVANZADO</li> <li>-EXCEL AVANZADO</li> </ul>
								<ul style="list-style-type: none"> <li>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: EXCEL AVANZADO, ASÍ COMO EN EL USO DE INTERNET PARA LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INGLÉS Y FRANCÉS.</li> </ul>	3,0		
								<ul style="list-style-type: none"> <li>-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, EN EL ÁMBITO DE LA UNIÓN EUROPEA Y EN EL INTERNACIONAL.</li> </ul>	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	
21	4493024 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.228,12	AE	C1C2	EX26		<ul style="list-style-type: none"> <li>- APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE INFORMES RELATIVOS A LA ACTIVIDAD INTERNACIONAL DE LA SETSI.</li> <li>- APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LAS RELACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN: UE Y SUS INSTITUCIONES, UIT, OCDE, ETC.</li> <li>- MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO INTERNACIONALES.</li> <li>- UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.</li> <li>- MANEJO DE DOCUMENTACIÓN EN INGLÉS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INTERNACIONAL (UE, OCDE, UIT Y ESPECIALMENTE CONSEJOS DE MINISTROS DE TELECOMUNICACIONES UE, Y PROCEDIMIENTOS DE INFRACCIÓN).</li> <li>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: ACCESS AVANZADO, CORREO ELECTRÓNICO, ASÍ COMO EN EL USO DE INTERNET PARA LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.</li> <li>-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES REFERIDOS Y DE LA NORMATIVA COMUNITARIA, EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1,0</li> <li>2,0</li> <li>3,0</li> <li>2,0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ENTORNO INTERNACIONAL DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>-REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, COMERCIO Y FIRMA ELECTRÓNICA</li> <li>-CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO</li> <li>-INTERNET AVANZADO</li> <li>-ACCESS AVANZADO</li> </ul>

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. MÁX	
22	DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION UNIDAD DE APOYO 1136450 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.450,58	AE	A2C1	EX26		<p>- SUPERVISIÓN, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS PÚBLICAS DE PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN TELEMÁTICA DEL SUBPROGRAMA AVANZA I+D.</p> <p>- SUPERVISIÓN, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DE MODIFICACIONES A LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN Y EXPEDIENTES DE REINTEGRO DEL SUBPROGRAMA AVANZA I+D Y PROFIT, ASÍ COMO PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE GASTOS CON CARGO AL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL DEL PROGRAMA OPERATIVO DE SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>- APOYO Y SOPORTE INFORMÁTICO A LA GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DESCRITA ANTERIORMENTE EN EL MARCO DEL SUBPROGRAMA AVANZA I+D Y PROFIT, UTILIZANDO A DIARIO DISTINTAS APLICACIONES INFORMÁTICAS: PROFIT 1 Y 2, SIC2, CINCONET, DOCUCONTA Y FONDOS 2000.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO CONCESIONAL DE AYUDAS Y CON EL PAGO DENTRO DEL SUBPROGRAMA AVANZA I+D Y PROFIT DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DESCRITAS</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS PROFIT 1 Y 2, SIC2 Y FONDOS 2000</p> <p>-EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA GENERAL QUE REGULA LAS SUBVENCIONES (LEY 38/2003, DE 17 DE NOVIEMBRE, GENERAL DE SUBVENCIONES Y SU REGLAMENTO) ASÍ COMO DE LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN</p>	3,0	<p>-APLICACIONES SIC2 Y CINCONET</p> <p>-PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO.</p> <p>-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>-LEY Y REGLAMENTO DE SUBVENCIONES</p> <p>-FONDOS ESTRUCTURALES DE LA UNIÓN EUROPEA.</p> <p>-WORD AVANZADO</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	
23	S.G. DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 3862972 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.228,12	AE	C1C2 EX26		<p>- APOYO EN LA SUPERVISIÓN, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES PROCEDENTES DE LA FASE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AYUDAS PÚBLICAS DEL SUBPROGRAMA AVANZA I+D Y DE PROFIT EN EL ÁMBITO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>- APOYO EN EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS GARANTÍAS CONSTITUIDAS ANTE LA CAJA GENERAL DE DEPÓSITOS Y DE CERTIFICADOS DE ASUNCIÓN DE DEUDA DE ENTIDADES FINANCIERAS, EXIGIDAS EN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS DE AYUDAS EN EL ÁMBITO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>- APOYO Y SOPORTE INFORMÁTICO A LA GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DESCRITA ANTERIORMENTE EN EL MARCO DEL SUBPROGRAMA AVANZA I+D Y PROFIT UTILIZANDO ASIDUAMENTE BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO EXCEL Y DISTINTAS APLICACIONES INFORMÁTICAS: PROFIT 1 Y 2, SIC2, CINCONET Y DOCUCONTA.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA FASE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AYUDAS PÚBLICAS Y DE LAS GARANTÍAS DEL SUBPROGRAMA AVANZA I+D Y PROFIT.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ACCESS, EXCEL, PROFIT 1 Y 2, SIC2 Y CINCONET.</p> <p>-EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA GENERAL QUE REGULA LAS SUBVENCIONES, ASÍ COMO LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, Y LA LEGISLACIÓN DE LA CAJA GENERAL DE DEPÓSITOS.</p>	<p>3,0</p> <p>3,0</p> <p>2,0</p>	<p>-APLICACIONES SIC2 Y CINCONET. -CRYSTAL REPORT. -PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO. -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. -SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN. -EXCEL AVANZADO</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	
24	3885586 - GRABADOR A	MADRID	14	4.484,20	AE	C2 EX26		- GRABACIÓN E INTRODUCCIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE AYUDAS. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS EN TODAS SUS FASES. - TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS: RECEPCIÓN, ELABORACIÓN, DIGITALIZACIÓN, REGISTRO, ARCHIVO Y REMISIÓN.	- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS: DE LA SERIE OFFICE U OPENOFFICE.  - EXPERIENCIA EN EL APOYO INFORMÁTICO A LA GESTIÓN DE AYUDAS.  - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL USO DE SISTEMAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICOS.	3,0	-WORD -EXCEL -INTRODUCCIÓN A INTERNET -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -GESTIÓN DE SUBVENCIONES
25	S.G. PARA LA SOCIEDAD DIGITAL 1635322 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.228,12	AE	C1C2 EX26		- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS DEL PLAN NACIONAL I+D+I (ACCIÓN ESTRATÉGICA TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN-PROGRAMAS AVANZA INFRAESTRUCTURAS). - TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS DEL PROGRAMA DE EXTENSIÓN DE BANDA ANCHA EN ZONAS RURALES Y AISLADAS (INCLUIDO EN LA MEDIDA 2.71 DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN. - TRAMITACIÓN DE LA APLICACIÓN "FONDOS 2000". - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LAS DISTINTAS FASES DE LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL PROGRAMA AVANZA INFRAESTRUCTURAS Y EN EL PROGRAMA DE EXTENSIÓN DE LA BANDA ANCHA.  - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y EN LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURAS Y EL PROGRAMA DE EXTENSIÓN DE LA BANDA ANCHA.  - EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL USO DE LA APLICACIÓN "FONDOS 2000" PARA LA JUSTIFICACIÓN AL FEDER RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURAS.	3,0	-NORMATIVA DE SUBVENCIONES -POWER POINT -EXCEL

**OBSERVACIONES**

Administración

CODIGO ADMINISTRACION

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

CUERPO

CODIGO

- EX11 EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17
- EX12- EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA
- 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 DOCEENCIA
- EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION
- EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD
- EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

## 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: Cuerpo o Escala. Administración a la que pertenece(1)	Titulaciones académicas(2)	Grup/Subg	NRP.	DNI.:
---	----------------------------	-----------	------	-------

## 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-09

**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.

**CONCURSO 1-G-09****ANEXO IV**

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

**1. Concurso.**

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

1.1.1. El interesado, que deberá disponer de un certificado de usuario Clase 2CA emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o por cualquier otro prestador de servicios de certificación, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la orden ITC/3928//2004, de 12 de noviembre (B.O.E. del 1 de diciembre), accederá mediante el navegador a la dirección [www.mityc.es](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.