

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

9747 Orden ITC/1525/2009, de 27 de mayo, por la que se convoca concurso específico 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 Función 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 específico (2-E-09) para cubrir los puestos de trabajo 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 248/2009 de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, 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 la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y 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 Aviación Civil, Dirección General de la Marina Mercante y Dirección General de Transportes Terrestre.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

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 de Cooperación: Servicio Exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de puestos cuyos números de orden se indican a continuación, (por requerir una formación técnica específica): 4, 8, 19, 20 y 22 podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde se preste servicios siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria.

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

2. a) Podrán tomar parte en la presente convocatoria, los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los cuerpos y escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal adscrito a los cuerpos o escalas de los sectores Docente e Investigador, Sanitario, de 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 la Administración señalada con la correspondiente clave en la columna «Adscripción AD», y los pertenecientes a los cuerpos o escalas señalados mediante la correspondiente clave en la columna «Adscripción a Cuerpo», para cada uno de los puestos de trabajo 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 el puesto de trabajo definitivo que ocupen se encuentre en el área de la Subsecretaría de este Ministerio.

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 del área de la Subsecretaría de este Ministerio.

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 de la Secretaría de Estado para la Función Pública, 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, 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 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 renunciaciones hasta la firma de la resolución de adjudicación. La renuncia del adjudicatario de un puesto, supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

Cuarta. Fases del concurso y baremo de valoración.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedida o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

4.1 Primera fase. Méritos generales. La valoración máxima será de 15 puntos. Para superar esta primera fase y acceder a la segunda, será necesario obtener, al menos, una puntuación mínima de tres puntos, con arreglo al siguiente baremo:

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

Por grado personal superior al del nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

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

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un 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.

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

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

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

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

A estos efectos, los funcionarios que concursen desde una situación distinta de la de servicio activo o que desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 22, 18, 14 y 12, según pertenezcan, respectivamente, a los grupos A1, A2, C1 y C2.

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.

4.1.3 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:

Por la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, 0,5 puntos por cada curso.

Por la impartición de cursos de formación o perfeccionamiento, 1 punto por cada curso.

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

No se podrá acumular la puntuación como receptor o impartidor.

4.1.4 Antigüedad. Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de tres 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 hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

4.1.5 Méritos referidos a la conciliación familiar. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de tres 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): 1,5 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): 1,5 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): 1,5 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.

4.2 Segunda fase. Méritos específicos. No se podrá adjudicar ningún puesto de trabajo a quien no obtenga en esta segunda fase una valoración mínima de cinco puntos.

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo que se determinan en el anexo I-A y I-B de esta convocatoria, alegados por los concursantes que hayan superado la primera fase, hasta un máximo de diez puntos.

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 no específicos 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 y 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 y 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 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 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 adscritos al Ministerio de Presidencia y dependientes de la Secretaría de Estado para la Función Pública, o a escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la 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 período de suspensión.

4. La acreditación documental de los méritos específicos 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 4.1.5, 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 apoyan 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 de 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 y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los mismos. 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 obtenga una puntuación mínima de 3 puntos en la 1.^a Fase y 5 puntos en la 2.^a Fase.

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 la Función Pública 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 Función 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, 27 de mayo 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.^a José Gómez Gómez.

ANEXO I-A 2.E.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 ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S/ CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
1	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO GABINETE TÉCNICO 4726766 - JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.103,96	AE	1A1A2 EX11		<p>- APOYO Y SUSTITUCIÓN A LA JEFATURA DE ÁREA DE PROTOCOLO EN LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACTOS PROTOCOLARIOS EN LOS QUE INTERVIENGAN ALTOS CARGOS.</p> <p>- ASISTENCIA EN LAS RELACIONES CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES, ASÍ COMO DEPARTAMENTOS MINISTERIALES; RESTO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS; ORGANISMOS Y EMPRESAS DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO.</p> <p>- APOYO A LA JEFATURA DEL ÁREA DE PROTOCOLO EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS BAJO EL CUMPLIMIENTO DEL R.D. 2009/1983 DE 4 DE AGOSTO.</p> <p>- ASESORAMIENTO EN LA IMPOSICIÓN DE HONORES Y DISTINCIONES Y COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS AL MITYC DE ALTRAS PERSONALIDADES.</p> <p>- SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA APLICACIÓN DE PROTOCOLO_NC.</p> <p>- DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y DESARROLLO DE ACTOS PROTOCOLARIOS.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTENIDO PROTOCOLARIO (PROGRAMAS, MESAS PRESIDENCIALES, FIRMAS DE CONVENIOS, INVITACIONES, ACREDITACIONES).</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS TALES COMO ENTREGA DE PREMIOS, IMPOSICIÓN DE CONDECORACIONES, INAUGURACIONES, ASÍ COMO EN LAS RELACIONES CON PROVEEDORES Y EMPRESAS DE SERVICIOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE DICHS ACTOS.</p>	<p>4,0</p> <p>3,0</p> <p>2,0</p> <p>1,0</p>	<p>-PROTOCOLO ADMINISTRATIVO.</p> <p>-ASERTIVIDAD</p> <p>-HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (WORD AVANZADO, EXCEL AVANZADO, ACCESS AVANZADO)</p> <p>-INGLES BÁSICO</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 ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
2	3908272 - PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	17	5.412,12	AE	C1C2 EX26		<p>- APOYO A LA GESTIÓN Y CONTROL DE LA APLICACIÓN PROTOCOLO_NC.</p> <p>- ADMINISTRACIÓN DE LA UTILIDAD INFORMÁTICA DISCOVERER DENTRO DEL PROCEDIMIENTO PRODGENERAL.</p> <p>- ELABORACIÓN DE INFORMES Y LISTADOS DE LAS BASES DE DATOS DEL ÁREA DE PROTOCOLO.</p> <p>- MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS Y APOYO EN LAS TAREAS INFORMÁTICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA DE PROTOCOLO.</p>	<p>- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIDAD INFORMÁTICA DISCOVERER DE ACCESS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASE DE DATOS, DBASEIII, PLUS, DBASE IV Y ORACLE.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y CONTROL DE LA APLICACIÓN PROTOCOLO_NC.</p>	<p>3,0</p> <p>3,0</p> <p>4,0</p>	<p>-ACCESS AVANZADO</p> <p>-INTERNET AVANZADO</p> <p>-INICIACIÓN CREACIÓN PÁGINAS WEB: DREAMWEAVER</p> <p>-EXCEL AVANZADO</p> <p>-WORD</p> <p>-POWER POINT</p> <p>-DISCOVERER</p>
3	4455693 - SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	15	6.369,16	AE	C1C2 EX11		<p>- FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA: RECEPCIÓN DE LLAMADAS, ATENCIÓN DE VISITAS A ALTOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO, ARCHIVO.</p> <p>- ELABORACIÓN Y TRANSMISIÓN DE FACTURAS, FICHA INTERNA DE GASTOS, DIETAS POR COMISIONES DE SERVICIO Y APOYO EN LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS AL ÁREA DE PROTOCOLO.</p> <p>- ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PROTOCOLO_NC Y ELABORACIÓN DE LISTADOS DE LAS BASES DE DATOS DE PROTOCOLO.</p> <p>- MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS WORD, EXCEL, POWER POINT.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LISTADOS A TRAVÉS DE DISCOVERER.</p> <p>-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, WORD, EXCEL, POWER POINT, NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS RELATIVOS A LA PREPARACIÓN DE ACTOS DE ALTOS CARGOS.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DE LA APLICACIÓN PROTOCOLO_NC.</p>	<p>3,0</p> <p>3,0</p> <p>4,0</p>	<p>-SECRETARÍAS DE DIRECCIÓN</p> <p>-WORD</p> <p>-EXCEL</p> <p>-ACCESS</p> <p>-INTERNET</p> <p>-CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>-TÉCNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL</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 ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
4	OFICIALIA MAYOR 4686251 - JEFE AREA PROYECTOS Y OBRAS	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	21170	<ul style="list-style-type: none"> - PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS Y OBRAS, CONTRATACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL, REDACCIÓN DE PROYECTOS Y DIRECCIÓN DE LAS OBRAS. - GESTIÓN PATRIMONIAL INMOBILIARIA: ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, PERMUTAS, ARRENDAMIENTOS, ETC. DE INMUEBLES, DETERMINACIÓN DE LAS OBRAS NECESARIAS EN LOS MISMOS, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INVERSIONES, INFORMES Y VALORACIONES DE LOS MISMOS. - MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS: CUANTIFICACIÓN, CONTRATACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL. - DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA COMO ARQUITECTO EN LA ADMINISTRACIÓN. -EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS DE EDIFICACIÓN. -EXPERIENCIA EN LA REDACCIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN Y DIRECCIONES DE OBRA EN ESPAÑA Y EN EL EXTRANJERO. -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y DE LAS OBRAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, TANTO EN ESPAÑA COMO EN EL EXTRANJERO. -EXPERIENCIA EN LA REDACCIÓN DE INFORMES DE VALORACIÓN DE INMUEBLES. -AMPLIO CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 2,0 1,0 1,0 1,0 1,0 	<ul style="list-style-type: none"> -LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. -SUPERIOR DE ANÁLISIS, DIRECCIÓN Y VALORACIÓN INMOBILIARIA. -CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN.

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 ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
5	4686252 - JEFE SERVICIO N26	MADRID	26	11.103,96	AE	A1A2 EX26		<p>- APOYO EN LA GESTIÓN Y EL CONTROL DEL INVENTARIO GENERAL, CONTROL SE STOCKS DE MATERIAL INVENTARIABLE Y EN LA DIRECCIÓN DEL EQUIPO DE MEDIOS.</p> <p>- APOYO EN LA GESTIÓN Y EL CONTROL DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE Y GESTIÓN ESPECÍFICA CON PROVEEDORES.</p> <p>- ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFORMES Y MEMORIAS DE APROBACIÓN DEL GASTO.</p> <p>- DISPONIBILIDAD HORARIA.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DEL SERVICIO DE COMPRAS, GESTIÓN DE INVENTARIO Y CONTROL DE MEDIOS.</p> <p>-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA DIRECCIÓN SOBRE ADQUISICIÓN O REPOSICIÓN DEL MOBILIARIO ESPECÍFICO UTILIZADO POR LA ADMINISTRACIÓN EN SUS DISTINTOS NIVELES, PREFERENTEMENTE LO ADQUIRIDO POR INTERMEDIO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFORMES Y MEMORIAS PARA LA APROBACIÓN DEL GASTO, Y EN LA GESTIÓN DE COMPRAS Y NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES.</p> <p>-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS DISEÑADAS PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL MATERIAL INVENTARIABLE Y NO INVENTARIABLE (DRAWBASE, PROA) Y PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS (SISTEMA ORACLE) .</p> <p>ELABORACIÓN DE PETICIONES TELEMÁTICAS POR INTERMEDIO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO.</p>	<p>4,0</p> <p>2,0</p> <p>2,0</p>	<p>-WORD AVANZADO</p> <p>-EXCEL.</p> <p>-ACCESS.</p> <p>-GESTIÓN DE PROCESOS,</p> <p>COMUNICACIÓN INTERNA Y TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>-LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL 2008.</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 ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
6	4703635 - JEFE SERVICIO SEGURIDAD	MADRID	26	11.103,96	A6	A1A2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN DE PERSONAS, BIENES, PROTECCIÓN DE INSTALACIONES, CUSTODIA DE OBJETOS, DOCUMENTOS Y PREVENCIÓN DE ACTIVIDADES ILEGALES. - COORDINACIÓN CON LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO EN CASO DE MANIFESTACIONES, CONCENTRACIONES SOCIALES, SITUACIONES DE EMERGENCIA Y COLABORACIÓN CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TEMAS DE EVACUACIÓN Y SOCORRISMO. - COLABORACIÓN CON EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS DE SEGURIDAD Y ANTINTRUSIÓN. - DISPONIBILIDAD HORARIA. 	<ul style="list-style-type: none"> - FUNCIONARIO DEL CUERPO NACIONAL DE POLICIA, CATEGORIA DE INSPECTOR O SUBINSPECTOR. - EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO DE SIMILARES CARACTERÍSTICAS. - EXPERIENCIA EN SERVICIOS DE VIGILANCIA, PROTECCIÓN DE PERSONAS E INSTALACIONES Y PREVENCIÓN DE ACTIVIDADES ILEGALES. - EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN CON LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO EN CASO DE MANIFESTACIONES Y SITUACIONES DE EMERGENCIA. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 4,0 2,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> -CONTROL EMOCIONAL EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA. -ESPECIALIZACIÓN EN EJECUCIÓN U.I.P. (UNIDADES DE INTERVENCIÓN POLICIA).

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 ESPECÍFICOS		CURSOS	
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
7	795194 - JEFE SECCION TECNICA	MADRID	24	6.369,16	AE	A1A2 EX26		<p>- PREPARACIÓN DE MEMORIAS JUSTIFICATIVAS Y PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN RÉGIMEN INTERIOR. VALORACIÓN TÉCNICA DE OFERTAS. TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES. CONTROL DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS, TRAMITACIÓN DE PRÓROGAS, AMPLIACIONES Y MINORACIONES.</p> <p>- ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL, COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES DEL ÁREA: MENSAJERÍA, PARQUE MÓVIL, SALAS DE REUNIONES, PERSONAL DE SERVICIOS COMUNES. TRAMITACIÓN DE PRESUPUESTOS Y ANTICIPO DE CAJA FIJA PARA GASTOS MENORES. CONTROL ELECTRÓNICO DE FACTURAS.</p> <p>- GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON OTRAS ÁREAS Y/O MINISTERIOS ASISTIENDO A COMISIONES DE SEGUIMIENTO Y REUNIONES.</p> <p>- DISPONIBILIDAD HORARIA.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN TÉCNICA Y CONTROL DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIO Y SUMINISTROS EN LA ADMINISTRACIÓN.</p> <p>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE RÉGIMEN INTERIOR, CONTROL INFORMÁTICO DE GASTOS Y FACTURAS, GESTIÓN DE PRESUPUESTOS Y ANTICIPOS PARA GASTOS MENORES.</p> <p>- EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO, GESTIÓN DE PERSONAL MEDIANTE PROA Y FIRMA ELECTRÓNICA.</p> <p>- EXPERIENCIA EN REPRESENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS ENTRE DEPARTAMENTOS.</p>	3,0	3,0	<p>-DIRECCIÓN DE PERSONAS Y EQUIPOS DE TRABAJO.</p> <p>-DIRECCIÓN DE REUNIONES.</p> <p>-ACCES.</p> <p>-EXCEL.</p> <p>-WINDOWS XP.</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 ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
8	S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES 3758428 - JEFE AREA INFORMATICA	MADRID	28	16.501,52	AE	A1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE ÁREA ENCARGADA DEL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES HORIZONTALES DEL DEPARTAMENTO ASÍ COMO DE LAS APLICACIONES SECTORIALES DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES. - COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROYECTOS. - ELABORACIÓN DE MEMORIAS Y PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS. - PARTICIPACIÓN EN LA ESPECIFICACIÓN DE REQUISITOS Y ANÁLISIS FUNCIONAL DE LAS APLICACIONES. - COORDINACIÓN DE LA FORMACIÓN CONCEPTUAL Y DISTRIBUCIÓN DE LAS APLICACIONES HORIZONTALES DEL DEPARTAMENTO A OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS INTERESADOS EN SU UTILIZACIÓN. - SOPORTE TÉCNICO A OTRAS ÁREAS INFORMATICAS USUARIAS DE LAS APLICACIONES HORIZONTALES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES CON TECNOLOGÍA: MICROSOFT C#.NET, ORACLE DEVELOPER SUITE, SQL SERVER 2005 Y ORACLE 10G - EXPERIENCIA EN APLICACIÓN DE LEGISLACIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA RECONOCIDA - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE MEMORIAS Y PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA - EXPERIENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN INFORMATICA DE RECURSOS HUMANOS, ACCIÓN SOCIAL, COMISIONES DE PERMISOS Y LICENCIAS, SERVICIO NOMINA, FORMACIÓN, SERVICIO MEDICO, SEGURIDAD, COMPRAS, ATENCIÓN A USUARIOS Y TELEFONIA 	<ul style="list-style-type: none"> - INTRODUCCIÓN AL MODELO CMPT V1.2 -DESARROLLO DE APLICACIONES .NET CON VISUAL BASIC .NET Y C#.NET -ARQUITECTURA DE APLICACIONES -TÉCNICAS DIRECTIVAS Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS -POLÍTICAS Y MÉTODOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN -GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN 	

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 ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
9	1871337 - ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.793,90	AE	C1C2 EX26		<ul style="list-style-type: none"> - DESARROLLO Y PRUEBAS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE AYUDAS PÚBLICAS. - INTERCAMBIOS AUTOMATIZADOS DE INFORMACIÓN CON LA AGENCIA TRIBUTARIA Y LA SEGURIDAD SOCIAL. - PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN EL PORTAL DE AYUDAS DEL MINISTERIO. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES, ESPECIALMENTE EN ENTORNO MICROSOFT. -EXPERIENCIA EN PRUEBAS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DESARROLLADAS CON TECNOLOGÍAS WEB. -EXPERIENCIA EN INTERCAMBIOS AUTOMATIZADOS DE INFORMACIÓN CON LA AGENCIA TRIBUTARIA Y LA SEGURIDAD SOCIAL. -EXPERIENCIA EN PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN PORTALES WEB, ESPECIALMENTE CON EL GESTOR DE CONTENIDOS MICROSOFT, OFFICE, SHAREPOINT SERVER. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 2,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> -PROGRAMACIÓN CON VB.NET Y ASP.NET -PROGRAMACIÓN SOBRE SQL SERVER CON TRANSACT-SQL -ACCESS AVANZADO -EXCEL AVANZADO -CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO. -WORD AVANZADO
10	4516223 - PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	17	5.412,12	AE	C1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - PARTICIPACIÓN EN LAS TAREAS DE COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. - COOPERACIÓN EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO EN PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. - PARTICIPACIÓN EN LAS TAREAS DE FORMACIÓN IMPARTIDA A USUARIOS DE TECNOLOGÍA WEB (INTRANET E INTERNET) SOBRE BASES DE DATOS ORACLE. 	<ul style="list-style-type: none"> -CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS MICROSOFT: ACCESS, EXCEL, WORD, POWERPOINT, OUTLOOK. -EXPERIENCIA CON LOS REGISTROS DE, FIRMAS DE FABRICANTES Y REPRESENTANTES, FILAS Y ACUMULADORES Y APARATOS ELÉCTRICOS O ELECTRÓNICOS. -EXPERIENCIA EN HOMOLOGACIONES DE VEHÍCULOS ASÍ COMO EN LA EXPEDICIÓN DE LA TARJETA ITV ELECTRÓNICA. -EXPERIENCIA EN DESARROLLO CON TECNOLOGÍA WEB (INTRANET E INTERNET) SOBRE BASE DE DATOS ORACLE . -EXPERIENCIA EN LA COOPERACIÓN CON EQUIPOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 3,0 2,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> -ROADYZ

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 ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
11	760230 - PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	17	5.412,12	AE	C1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - PARTICIPACIÓN EN LAS TAREAS DE COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS TANTO EN TECNOLOGÍA MICROSOFT COMO EN JAVA, SOBRE BASES DE DATOS ORACLE Y SOLSERVER. - PARTICIPACIÓN EN LAS TAREAS DE COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE COMPONENTES DE FIRMA Y FACTURA ELECTRÓNICA. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN TECNOLOGÍAS DE FIRMA ELECTRÓNICA Y FACTURA ELECTRÓNICA. -EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE COMPONENTES DE FIRMA ELECTRÓNICA SIGUIENDO LOS ESTÁNDARES XADES Y PCS#7 EN LENGUAJE .NET Y JAVA. -CONOCIMIENTOS EN EL LENGUAJE XML Y EN PROGRAMACIÓN C# CON LA PLATAFORMA .NET. -EXPERIENCIA EN EL SCHEMA DE FACTURA ELECTRÓNICA FACTURAE Y DEL API FACTURAE. -EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES WEB DE FIRMA ELECTRÓNICA. 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> -PROGRAMACIÓN C# CON MICROSOFT .NET. -EL LENGUAJE XML.

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 ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
12	OFICINA PRESUPUESTARIA 1468522 - JEFE SERVICIO CONTROL PRESUPUESTARIO	MADRID	26	11.103.96	AE	1A1A2 EX11		<p>- ANÁLISIS Y TRAMITACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE EXPLOTACIÓN Y CAPITAL REMITIDOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES, SOCIEDADES MERCANTILES ESTATALES Y FUNDACIONES DEL SECTOR PÚBLICO EMPRESARIAL Y POR LOS FONDOS CARENTES DE PERSONALIDAD JURÍDICA QUE CON ARREGLO A LA LEGISLACIÓN PRESUPUESTARIA HAN DE ELABORAR TALES PRESUPUESTOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN INCLUIDA EN DICHS PRESUPUESTOS A TRÁVES DE LA APLICACIÓN FINANCI@ .</p> <p>- ESTUDIO, ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS Y TRAMITACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTES PÚBLICOS.</p> <p>- ELABORACIÓN DE INFORMES RELATIVOS A LOS PRESUPUESTOS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO EMPRESARIAL DE LOS ORGANISMOS Y ENTES PÚBLICOS DEPENDIENTES DEL MISMO, ASÍ COMO A LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS MISMOS.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS Y TRAMITACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE EXPLOTACIÓN Y CAPITAL Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN INCLUIDA EN LOS PRESUPUESTOS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO EMPRESARIAL A TRÁVES DE LA APLICACIÓN FINANCI@ .</p> <p>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES PRESUPUESTARIAS QUANTO, CUADRO, ADENDA, CINCONET, SIEMPRE 2000, ASÍ COMO EXCEL AVANZADO Y WORD AVANZADO .</p> <p>- EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE CONTENIDOS Y TRAMITACIÓN DE LA PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTES PÚBLICOS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES RELATIVOS A LOS PRESUPUESTOS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO EMPRESARIAL ADSCRITOS AL MINISTERIO Y DE LOS ORGANISMOS Y ENTES PÚBLICOS DEPENDIENTES DEL MISMO, ASÍ COMO A LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS MISMOS .</p> <p>- LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS .</p>	3,0	<p>-EXCEL AVANZADO -LEY GENERAL PRESUPUESTARIA -APLICACIÓN CINCONET -CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS -NUEVO PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD -CONTABILIDAD PÚBLICA</p>
									1,0		
									3,0		
									2,0		
									1,0		

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 ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
13	3492155 - JEFE SERVICIO SEGUIMIENTO PRESUPUESTO	MADRID	26	11.103,96	AE	A1A2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ESTUDIO, ANÁLISIS Y TRAMITACIÓN DE ESCENARIOS PRESUPUESTARIOS Y DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS. - COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA AL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA E INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCE Y RESULTADOS. - ESTUDIO DE ENMIENDAS PARLAMENTARIAS, PROGRAMAS DE GASTO Y MEMORIAS DE OBJETIVOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y TRAMITACIÓN DE ESCENARIOS PRESUPUESTARIOS Y DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS. - EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA AL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA E INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCE Y RESULTADOS 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> -NUEVO GENERAL PLAN CONTABLE -CONTROL FINANCIERO PERMANENTE -CONTABILIDAD PÚBLICA -ANÁLISIS DE BALANCES -SOROLLA (SISTEMA INFORMÁTICO DE APOYO GESTIÓN ECONÓMICA DE GESTORES)
14	S.G. DE RECURSOS HUMANOS 1439530 - PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	17	5.412,12	AE	C1C2 EX26		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN APLICACIONES INFORMÁTICAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE FORMACIÓN. - APOYO INFORMÁTICO EN LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA DE FORMACIÓN. - APOYO A LA GESTIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE FORMACIÓN; RECOGIDA DE INFORMACIÓN PARA SU POSTERIOR SEGUIMIENTO Y EXPLOTACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y EXPLOTACIÓN INFORMÁTICA DE CUESTIONARIOS, DISCOVERER, ACCES Y WORD. -EXPERIENCIA EN EL APOYO INFORMÁTICO DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA DE FORMACIÓN. -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, PARA LA ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y DEPURACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, REFERENTE A LOS DISTINTOS PROCESOS DE LA FORMACIÓN. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> -DISCOVERER. -ACCESS PROGRAMACIÓN. -GESUNI-ROAD. -WORD. -VISUAL BASIC PROGRAMACIÓN Y CONEXIONES. -DISEÑO DE UN PLAN DE FORMACIÓN.

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 ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
15	SECRETARIA GENERAL TECNICA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO S.G. DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTRATACION 839484 - JEFE SERVICIO	MADRID	26	11.103,96	AE	AI.A2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA DE LOS PAGOS REALIZADOS POR INTERVENCIÓN DE CAJA FUJY PAGOS POR INTERVENCIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN SOROLLA. - COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO Y DOCUMENTOS CONTABLES DE LA CAJA PAGADORA. - COORDINACIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA CAJA PAGADORA RELACIONADOS CON LA AGENCIA TRIBUTARIA, INTERVENCIÓN DELEGADA, TRIBUNAL DE CUENTAS, BANCO DE ESPAÑA, BANCOS Y ACREDORES POR LOS PAGOS REALIZADOS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN CAJA PAGADORA COMO CAJERO PAGADOR. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DEL SOROLLA EN LA GESTIÓN ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA DE LOS PAGOS POR ACF Y FU. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DEL DOCCONTA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, CONTROL Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS. -LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS. 	2,0 4,0 1,0 2,0 1,0	<ul style="list-style-type: none"> -SOROLLA -GESTIÓN CONTABLE -GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA -GESTIÓN ECONÓMICO FISCAL -CONTABILIDAD INFORMATIZADA -GESTIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION
16	4726767 - JEFE SECCION UNIDAD TECNICA CONTRATACION	MADRID	24	6.802,74	AE	AI.A2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA FUNDAMENTALMENTE DESDE LA ADJUDICACIÓN PROVISIONAL DE LOS MISMOS HASTA SU CULMINACIÓN Y POSTERIOR ELECCIÓN A LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN Y REGISTRO PÚBLICO DE CONTRATOS. - ASISTENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN. - REALIZACIÓN DE INFORMES DE CONTRATACIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS EN CONTRATACIÓN Y EN LA GESTIÓN DE CONTENIDOS DE PÁGINAS WEB. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMATICA SIIC. -CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. -EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES AL TRIBUNAL DE CUENTAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. -LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN DERECHO. 	2,0 2,0 3,0 2,0 1,0	<ul style="list-style-type: none"> -LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
17	3781633 - JEFE SECCION N24	MADRID	24	4.799,62	AE	A1A2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS. - REALIZACIÓN DE INFORMES ANUALES A NIVEL MINISTERIAL EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y CONTRATACIÓN. - REALIZACIÓN DE INFORMES SOBRE CONTRATACIÓN ASÍ COMO CONTESTACIÓN DE VALORACIÓN A EMPRESAS Y PREGUNTAS PARLAMENTARIAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL EXAMEN Y ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS. - EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES ANUALES A NIVEL MINISTERIAL EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y CONTRATACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN SIIC, GEC Y ELABORACIÓN DE INFORMES CON DISCOVERER. - EXPERIENCIA EN CONTESTACIONES A EMPRESAS EN PETICIONES DE VALORACIONES DE ADJUDICACIÓN ASÍ COMO EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES SOBRE CONSULTAS EN MATERIA DE CONTRATACION Y EN CONTESTACION A PREGUNTAS PARLAMENTARIAS. 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> -POWER POINT -EXCEL -REGISTRO ELECTRONICO
								<ul style="list-style-type: none"> - REALIZACIÓN DE INFORMES ANUALES A NIVEL MINISTERIAL EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN A EMPRESAS Y PREGUNTAS PARLAMENTARIAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN SIIC, GEC Y ELABORACIÓN DE INFORMES CON DISCOVERER. - EXPERIENCIA EN CONTESTACIONES A EMPRESAS EN PETICIONES DE VALORACIONES DE ADJUDICACIÓN ASÍ COMO EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES SOBRE CONSULTAS EN MATERIA DE CONTRATACION Y EN CONTESTACION A PREGUNTAS PARLAMENTARIAS. 	3,0	

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 ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
18	VICESECRETARÍA GENERAL 4846137 - SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	15	6.369,16	AE	C1C2 EX11		<p>- MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO Y DE ARCHIVO, CORREO ELECTRÓNICO, LABORES DE GESTIÓN DE ARCHIVOS, REGISTRO, ATENCIÓN TELEFÓNICA Y VISITAS.</p> <p>- TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN, EN PARTICULAR RELACIONADA CON LA PREPARACIÓN DE LAS REUNIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO Y CON EL SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.</p> <p>- ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS PROPUESAS NORMATIVAS DEL MINISTERIO A LOS ANTEPROYECTOS DE LEY DE MEDIDAS FISCALES. ADMINISTRATIVAS Y DEL ORDEN SOCIAL Y LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS, POWERPOINT Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN SHAREPOINT.</p> <p>- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA.</p> <p>- EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA DE LAS REUNIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA INTRANET DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA (COMISIÓN VIRTUAL).</p>	<p>3,0</p> <p>4,0</p> <p>2,0</p> <p>1,0</p>	<p>-KNOSYS</p> <p>-WORD</p> <p>-POWERPOINT</p> <p>-GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS</p> <p>-CORREO ELECTRONICO</p> <p>-GESTIÓN DOCUMENTAL EN SHAREPOINT</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 ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
19	S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 3538804 - CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	14.341,18	AE A1	EX11		- GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE INDUSTRIA, ENERGIA, TELECOMUNICACIONES, SOCIEDAD DE LA INFORMACION, TURISMO Y COMERCIO. - GESTIÓN DE RECLAMACIONES PATRIMONIALES DERIVADAS DE ACTUACIONES EN PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD Y DE REVISIÓN DE OFICIO DE LA COMPETENCIA DEL MINISTERIO.	- LICENCIATURA EN DERECHO. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE INDUSTRIA, ENERGIA, TELECOMUNICACIONES, SOCIEDAD DE LA INFORMACION, TURISMO Y COMERCIO, DE LAS RECLAMACIONES PATRIMONIALES DERIVADAS DE ACTUACIONES EN ESAS MATERIAS Y DE PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD Y DE REVISIÓN DE OFICIO.	1,0 5,0	-ROAD. -RECURSOS Y RECLAMACIONES.
20	832298 - CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	14.341,18	AE A1	EX11	21100	- GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE INDUSTRIA, ENERGIA, TELECOMUNICACIONES, SOCIEDAD DE LA INFORMACION, TURISMO Y COMERCIO. - GESTIÓN DE LAS RECLAMACIONES PATRIMONIALES DERIVADAS DE ACTUACIONES EN ESAS MATERIAS Y DE PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD Y DE REVISIÓN DE OFICIO DE LA COMPETENCIA DEL MINISTERIO.	- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ROAD Y DE RECURSOS Y RECLAMACIONES. - CONOCIMIENTO DE INGLÉS O FRANCÉS. NIVEL MEDIO O ALTO. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE INDUSTRIA, ENERGIA, TELECOMUNICACIONES, SOCIEDAD DE LA INFORMACION, TURISMO Y COMERCIO, DE LAS RECLAMACIONES PATRIMONIALES DERIVADAS DE ACTUACIONES EN ESAS MATERIAS Y DE PROCEDIMIENTOS DE DECLARACIÓN DE LESIVIDAD Y DE REVISIÓN DE OFICIO.	2,0 2,0 5,0	-APLICACIÓN ROAD. -RECURSOS Y RECLAMACIONES.
								- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ROAD Y DE RECURSOS Y RECLAMACIONES. - CONOCIMIENTO DE IDIOMAS INGLÉS O FRANCÉS. NIVEL MEDIO O ALTO.		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 ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
21	S.G. DE ESTUDIOS Y PLANES DE ACTUACION 4849441 - SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6.369,16	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - LABORES DE SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR: TELÉFONO, AGENDA, ARCHIVO, DOMINIO DEL PROA. - ELABORACIÓN DE CUADROS Y GRÁFICOS EN WORD, EXCEL Y POWER POINT. - TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA INVERSA INGLÉS/ESPAÑOL. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN TRADUCCIÓN INVERSA ESPAÑOL/INGLÉS, BUENA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA EN INGLÉS. -EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE WORD, POWER POINT, EXCEL E INTERNET. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,0 4,0 3,0 	<ul style="list-style-type: none"> -WORD AVANZADO. -LAS SECRETARÍAS DE DIRECCIÓN. -POWER POINT AVANZADO. -INTERNET AVANZADO. -EXCEL AVANZADO. -TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA INGLÉS/ESPAÑOL ESPAÑOL/INGLÉS.
22	S.G. DE INFORMES Y DESARROLLO NORMATIVO 1179522 - JEFE AREA	MADRID	28	16.501,52	AE	A1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - COLABORACIÓN Y ASESORAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS Y PROPUESTAS DE OTRAS DISPOSICIONES DE INICIATIVA DEL DEPARTAMENTO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, TURISMO, COMERCIO, INDUSTRIA, METROLOGÍA Y ENERGÍA. - ELABORACIÓN DE INFORMES PRECEPTIVOS SOBRE LOS PROYECTOS NORMATIVOS Y PROPUESTAS DE DISPOSICIONES DEL DEPARTAMENTO Y DE OTROS MINISTERIOS QUE SE REFIERAN O AFECTEN A TELECOMUNICACIONES, SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, TURISMO, COMERCIO, INDUSTRIA, METROLOGÍA Y ENERGÍA. - REALIZACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, TURISMO, COMERCIO, INDUSTRIA, METROLOGÍA Y ENERGÍA EN RESPUESTA A LAS CONSULTAS PLANTEADAS AL DEPARTAMENTO. 	<ul style="list-style-type: none"> -LICENCIATURA EN DERECHO -CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL DEPARTAMENTO EN TELECOMUNICACIONES, SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, COMERCIO, TURISMO, INDUSTRIA, METROLOGÍA Y ENERGÍA. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE NORMAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, COMERCIO, TURISMO, INDUSTRIA, METROLOGÍA Y ENERGÍA. -EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE CONSULTAS PLANTEADAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, COMERCIO, INDUSTRIA, COMERCIO, TURISMO, METROLOGÍA Y ENERGÍA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1,0 2,0 5,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> -EVALUACIÓN DE IMPACTO Y CALIDAD NORMATIVA. -LA DIRECTIVA 2006/123/CE DE SERVICIOS EN EL MERCADO INTERIOR.

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 ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
23	DIVISION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES 4973072 - SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30	MADRID	15	6.369,16	AE	C1C2 EX11		- FUNCIONES DE SECRETARÍA Y APOYO A LA DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN. - REGISTRO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO EN LA DIVISIÓN. - UTILIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y CORREO ELECTRÓNICO.	-EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y MANEJO DE LA BASE DE DATOS DE DISPOSICIONES NORMATIVAS DE LAS CC.AA. -EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.	4,0 4,0 2,0	-EXCEL AVANZADO -POWER POINT -INTERNET -MAQUETACIÓN QUARK X PRESS -CORREO ELECTRÓNICO

ANEXO I-B 2.E.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 ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
24	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO OFICIALIA MAYOR 4326995 - JEFE SECCION TECNICA	MADRID	24	6.369,16	AE	A1A2		<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES: RÉGIMEN INTERIOR, COMUNICACIONES POSTALES Y MENSAJERIA, SERVICIOS PARQUE MÓVIL, COORDINACIÓN SALAS DE REUNIONES Y ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS. - COORDINACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL SUBALTERNO Y DE SERVICIOS GENERALES: ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO Y DEL PERSONAL. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: EXCEL Y ACCESS. - DISPONIBILIDAD HORARIA. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES. -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL. -CONOCIMIENTOS EN HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: EXCEL Y ACCESS. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,0 4,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> -EXCEL AVANZADO -TÉCNICAS DE COMUNICACION -TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. -RR.HH. DE LAS UNIDADES OPERATIVAS. -ACCESS AVANZADO -TÉCNICAS DE GESTIÓN PARA MANDOS INTERMEDIOS.

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 ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
25	S. G. DE RECURSOS HUMANOS 4726763 - ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.793,90	AE	A2C1 EX11		<p>- ANÁLISIS, PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES RELATIVAS A LA GESTIÓN DE NÓMINA DE LA HABILITACIÓN GENERAL.</p> <p>- CONTROL, MANEJO Y EXPLOTACIÓN DE LA APLICACIÓN DE NÓMINA NEDAES, ASÍ COMO OTROS PROCESOS RELACIONADOS CON LA CONFECCIÓN DE LA NÓMINA.</p> <p>- OBTENCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RESULTADOS DE LOS DISTINTOS PROCESOS Y FASES DE ELABORACIÓN DE LA NÓMINA, TANTO EN SOPORTE INFORMÁTICO COMO IMPRESO.</p>	<p>- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN DE NÓMINA NEDAES.</p> <p>- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y EJECUCIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS CON LA CONFECCIÓN DE LA NÓMINA.</p> <p>- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN VISUAL BÁSICO SOBRE ACCESS, PL/SQL, EN ENTORNO ORACLE Y EN EL SO UNIX.</p>	<p>4,0</p> <p>3,0</p> <p>3,0</p>	<p>-NÓMINA NEDAES.</p> <p>-VISUAL BASIC.</p> <p>-ACCESS AVANZADO.</p> <p>-ORACLE VISIÓN GENERAL.</p> <p>-ORACLE DEVELOPER.</p> <p>-UNIX-ADMINISTRADOR.</p>
26	2608794 - PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	17	5.412,12	AE	C1C2 EX26		<p>- APOYO INFORMÁTICO EN LA CONFECCIÓN DE NÓMINAS Y RETRIBUCIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS.</p> <p>- APOYO INFORMÁTICO EN LA LIQUIDACIÓN DE RETRIBUCIONES, DEDUCCIONES PARA CONTROL ACREDITACIÓN EN NÓMINA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS.</p> <p>- APOYO INFORMÁTICO EN EL CONTROL DE LA CARGA MASIVA DE RETRIBUCIONES ESPECIALES (INCENTIVOS AL RENDIMIENTO, AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL): CUADRES Y JUSTIFICACIÓN.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN EL APOYO INFORMÁTICO EN EL CONTROL DE ACREDITACIONES EN NÓMINA: FUNCIONARIOS, FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS, LIQUIDACIÓN DE RETRIBUCIONES Y DEDUCCIONES FORMALIZABLES, REINTEGROS, CUADRES DE AYUDAS ACCIÓN SOCIAL Y OTROS INCENTIVOS Y JUSTIFICACIÓN.</p> <p>-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN DE NÓMINA NEDAES Y ROAD.</p> <p>-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE NÓMINAS, IMPUESTO SOBRE LA RENTA, GESTIÓN DE RETRIBUCIONES Y NORMATIVA DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL.</p>	<p>4,0</p> <p>3,0</p>	<p>-GESTIÓN DE RETRIBUCIONES Y NORMATIVA DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL.</p> <p>-NÓMINA NEDAES.</p> <p>-GESUNI-ROAD.</p> <p>-EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.</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 ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
27	S.G. DE COORDINACION ASISTENCIA TECNICA Y DESARROLLO ORGANIZATIVO 3726638 - ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.793,90	AE	CLC2 EX11		- PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y EN SUPERVISIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO. - MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS ORACLE DISCOVERER 9, (GENERACIÓN Y ANALISIS DE INFORMES CON BASES DE DATOS RELACIONALES) Y DREAM WEAVAR MS (DESARROLLO Y TRABAJO CON PÁGINAS WEB). - UTILIZACIÓN INFORMÁTICA DE LA BASE DE DATOS DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES FOLICIAS, ACCESO AL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - PARTICIPACIÓN EN EL PLAN DE OPTIMIZACIÓN Y AJUSTE DE LOS RR.HH.	- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE RPT, BASH DE DATOS DE PERSONAL, ORACLE DISCOVERER, BADARAL Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA: WORD, EXCELL Y POWER POINT. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN EN SOPORTE INFORMÁTICO DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE RPT. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS EXCEL DE NIVEL AVANZADO (ORDENACIÓN Y VINCULACIÓN DE DATOS, ELABORACIÓN DE FORMULAS, ESTABLECIMIENTO DE FILTROS E INTRODUCCIÓN DE HIPERVÍNCULOS)	3,0	-DISCOVERER -GESTIÓN PERSONAL CON BADARAL-3 Y RCP. -POWER POINT. -CREACIÓN DOCUMENTOS PDF -EXCEL AVANZADO -POLÍTICAS PARA LA MEJORA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OBSERVACIONES

Administración
CODIGO
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
 A6 ADSCRIPCIÓN INDIST.FUNC.INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC

Titulaciones
 CODIGO
 021100 LICENCIADO EN DERECHO
 021170 ARQUITECTO
 CUERPO

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

ANEXO II

D./D^a

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: 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

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN

(B.O.E.

)

CONCURSO ESPECÍFICO 2-E-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
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 4.1.5 de la Base cuarta.
- LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE.
- LA ALEGACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS 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 4.1.5 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 4.1.3 de la Base cuarta deberán acreditarse documentalmente.

7.- La alegación para la valoración de los méritos adecuados se acompañará en hoja aparte y se acreditará documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio contrastable.

8.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara y sin encuadernar.

9.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACIÓN, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias.

ANEXO IV

Criterios para la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajo mediante el procedimiento de libre designación del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio

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).

2. Se accederá mediante el navegador a la dirección www.mityc.es, seleccionará «Trámites en línea», en «Buscar trámites que contengan el siguiente texto» deberá poner «SOLICITUD» y pinchar botón «BUSCAR», seleccionar «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio». Seleccionar «Cumplimentación y consulta del formulario en línea y envío telemático».

En pantalla podrá consultar «Instrucciones», «Requisitos técnicos», «Presentación telemática de la solicitud» y «Consultar estado de la solicitud». Al seleccionar «Presentación telemática de la solicitud» el sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor. El interesado seleccionará aquella en la que desea participar.