

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

16810 Orden ITC/2832/2009, de 9 de octubre, 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 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 general (3-G-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 y Escalas de Correos y Telégrafos, 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 Policía, de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

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: Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Ciencia e Innovación.
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) 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 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 y Escalas de Correos y Telégrafos, por lo que podrán participar en todos los puestos de este concurso, siempre que reúnan el resto de requisitos.

b) A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave EX11 no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, 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 puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado a la que esté adscrito su puesto de trabajo definitivo, o en el Ministerio si corresponde al área de la Subsecretaría y Secretaría General de Industria.

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 concursen para cubrir puestos

en el ámbito de la Secretaría de Estado a la que esté adscrito su puesto de trabajo definitivo, o en el Ministerio si corresponde al área de la Subsecretaría y Secretaría General de Industria.

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. *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 receptor o impartidor.

4.6 Méritos referidos a la conciliación familiar. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de cinco puntos:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 2,5 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 2,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 2,5 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, las solicitudes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base quinta, punto 6, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el anexo III o en la solicitud presentada a través de Internet, comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos 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 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 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 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, 9 de octubre 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.^a José Gómez Gómez.

ANEXO I-A 3.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 GENERAL DE INDUSTRIA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA S.G. DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 867104 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2C1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES RELATIVOS QUE HAYA DE SOMETERSE A LOS ORGANOS COLEGIADOS DEL ÁREA DE VEHICULOS. - TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CERTIFICADOS DE HOMOLOGACIÓN DE VEHICULOS (TRACTORES, TURISMOS, MOTOS) - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL SOBRE LA NUMERACIÓN DE CARRETERAS COP (DOCUMENTO DE HOMOLOGACIÓN DE LA SECCIÓN) RELATIVAS A LA EMISIÓN DE GASES CONTAMINANTES DE VEHICULOS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS NORMATIVOS EN EL ÁMBITO DE LA REGLAMENTACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE VEHICULOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA HOMOLOGACIÓN EUROPEA DE VEHICULOS. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS COP (DOCUMENTO DE CONFORMIDAD DE LA PRODUCCIÓN) RELATIVOS A LA EMISIÓN DE GASES CONTAMINANTES DE VEHICULOS. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> -LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN -GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS -POWER-POINT -WORD -LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS -REGISTRO DE FIRMAS DE FABRICANTES Y REPRESENTANTES
2	2724371 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE FIRMAS DE FABRICANTES Y REPRESENTANTES, MANEJO DE BASE DE DATOS ROAD Y ORACLE. - DESCARGA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS RELATIVOS DE EXPEDIENTES DE TYPE APPROVAL EXCHANGES SYSTEM. - ATENCIÓN A EMPRESAS Y PARTICULARES SOBRE EXPEDIENTES Y CONSULTAS RELACIONADAS CON LOS REGISTROS DE FIRMAS DE FABRICANTES Y REPRESENTANTES. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE FABRICANTES Y REPRESENTANTES. -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE FIRMAS DE FABRICANTES Y REPRESENTANTES, ROAD Y ORACLE. -EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN DE CONSULTAS SOBRE EL REGISTRO DE FIRMAS DE FABRICANTES Y REPRESENTANTES. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> -INTERNET -WORD -ACCESS -ACCES AVANZADO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
3	S.G. DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS 4212736 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.106,06	AE	A2C1	EX11	-TRAMITACIÓN DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS Y SUPLENIMIENTO DEL PROGRAMA DE AYUDAS A LA REINDUSTRIALIZACIÓN (REINDUS) -TRAMITACIÓN DE LA LIBERACIÓN DE AVALES Y REINTEGROS EN LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTOS PARCIALES Y/O TOTALES EN EL PROGRAMA REINDUS. -ATENCIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LAS AYUDAS DE REINDUSTRIALIZACIÓN Y RELACIÓN CON LAS FUNCIONES DELEGADAS CORRESPONDIENTES.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LOS REINTEGROS DE LOS BENEFICIARIOS DE GARANTÍAS, TRAMITACIÓN EN LA LIBERACIÓN DE AVALES Y REINTEGROS EN LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTOS PARCIALES Y/O TOTALES Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE AYUDAS A LA REINDUSTRIALIZACIÓN (REINDUS). -EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA REINDUS: PROGRAMA DE AYUDAS A LA REINDUSTRIALIZACIÓN. -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LAS AYUDAS Y RELACIÓN CON LAS INTERVENCIÓNES DELEGADAS. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON AYUDAS A ACTUACIONES DE REINDUSTRIALIZACIÓN -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA REINDUS -EXPERIENCIA EN REGISTRO DE AVALES Y DE CERTIFICADOS DE ASUNCIÓN DE DEUDA -EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS DESTINADA A LA INTERVENCIÓN DELEGADA	-WORD AVANZADO -EXCEL -ACCESS -ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. TÉCNICAS DE ARCHIVO -LEY GENERAL PREPUESTARIA -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	3,0
4	1097916 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2C1	EX11	- CONTROL Y TRAMITACIÓN DE LOS PROYECTOS DE AYUDAS A LA REINDUSTRIALIZACIÓN EN TODAS LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO. - MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA REINDUS LA GERARCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA A PARTIR DE LA MISMA, ASÍ COMO REGISTRO DE AVALES Y CERTIFICADOS DE ASUNCIÓN DE DEUDA.	-EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA REINDUS: PROGRAMA DE AYUDAS A LA REINDUSTRIALIZACIÓN. -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LAS AYUDAS Y RELACIÓN CON LAS INTERVENCIÓNES DELEGADAS. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON AYUDAS A ACTUACIONES DE REINDUSTRIALIZACIÓN -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA REINDUS -EXPERIENCIA EN REGISTRO DE AVALES Y DE CERTIFICADOS DE ASUNCIÓN DE DEUDA -EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS DESTINADA A LA INTERVENCIÓN DELEGADA	-WORD -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO -WINDOWS -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	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 ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
5	4993162 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	AZC1	EX11	- RECEPCIÓN, GESTIÓN, TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE AYUDAS, ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO A LAS EMPRESAS EN TODO EL RELACIONADO CON LOS PROGRAMAS DE AYUDAS CONVOCATORIAS DE AYUDAS (REQUISITOS, PLAZOS, ETC...).	-EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS. -EXPERIENCIA EN EL USO DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS. -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL INFORMÁTICO DE LOS PROYECTOS, RELACIONES EXTERNAS, NOTIFICACIONES Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA, PREPARACIÓN DE INFORMES Y CONVOCATORIAS DE REUNIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS.	3,0	-EXCEL -WORD AVANZADO
6	2273142 - JEFE NEGOCIADO M18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1C2	EX11	- CONTROL Y TRAMITACIÓN DE LOS PROYECTOS DE AYUDAS A LA REINDUSTRIALIZACIÓN EN TODAS LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO. - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA REINDUS, ASI COMO ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REINDUS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON AYUDAS A ACTUACIONES DE REINDUSTRIALIZACIÓN. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA REINDUS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS EXPEDIENTES. -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.	3,0	-WORD -POWER POINT -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 ADECUADOS		CURSOS	
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
7	DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE LA PEQUENA Y MEDIANA EMPRESA UNIDAD DE APOYO 5012296 - JEFE DE SECCION ECONOMICA	MADRID	22	4.799,62	AE	A2C1	EX11	<p>PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE CASI ADMINISTRATIVA, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, ADQUISICIONES PATRIMONIALES, CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y GESTIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS Y SUBVENCIONES, TANTO NOMINATIVAS COMO EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.</p> <p>- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES, EN SUS FASES DE GASTO Y PAGO, DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS QUE SE SATISFACEN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ANTI-COPIA DE CAJA FIJA DEL DEPARTAMENTO.</p> <p>- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, EN PARTICULAR, DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, ADQUISICIONES PATRIMONIALES, CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y GESTIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS Y SUBVENCIONES.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS: SISTEMA CONTABLE SIC3, GESTIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y SISTEMA DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTARIA, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE SUBVENCIONES ASI COMO DE LA INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA CONTABLE A SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DEL ESTADO.</p>	3,0	3,0	<p>-EL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA</p> <p>-CONVENIOS, PACTOS Y ACUERDOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</p> <p>-ACTIVIDAD DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEGISLACIÓN SUBVENCIONAL</p> <p>-LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO</p> <p>-GESTIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN</p> <p>-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p>
										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	
8	S.G. DE ENTORNO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN INTERNACIONAL EN POLÍTICAS PYME 5012313 - JEFE DE SECCION DE COOPERACION	MADRID	22	4.1.06,06	AE	A2C1 EX11		-ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE ACTIVIDADES Y REUNIONES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES. -GESTIÓN Y DISEÑO DE INFORMACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONES PARA INFORMES, ESTUDIOS Y PROGRAMAS. -APOYO TÉCNICO A LAS ÁREAS DE TRABAJO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL, EUROPEA E INTERNACIONAL.	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN DE REUNIONES E INFORMACIÓN. -EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES E INFORMACIÓN CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS, ORGANIZACIONES EMPRESARIALES, ENTIDADES INTERMEDIAS. -EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y APOYO TÉCNICO EN ÁREAS INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO, POWER POINT Y PROA-PORTAFIRMAS-ROAD.	2,0 2,0 2,0	-UNIÓN EUROPEA -ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS: ESPECIAL REFERENCIA AL PROTOCOLO ADMINISTRATIVO -EXCEL -POWER POINT -CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO -ARCHIVO
9	S.G. DE CRECIMIENTO EMPRESARIAL 4686034 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	4.1.06,06	AE	C1C2 EX11		- MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PROFIT-INNOEMPRESA. - SEGUIMIENTO DE ESTADÍSTICAS NECESARIAS PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FONDOS DE DESARROLLO DE ACTIVOS CON AVAVAL DEL ESTADO. - MANEJO DE ARCHIVOS Y HOJAS DE CÁLCULO PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO A LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS Y APOYO A AGRUPACIONES EMPRESARIALES .	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE APOYO A PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN Y MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PROFIT PARA PROGRAMAS DE AYUDA. -EXPERIENCIA EN CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE FONDOS DE TITULIZACIÓN DE ACTIVOS.	3,0 2,0 3,0	-POWER POINT AVANZADO -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WORD AVANZADO -ROAD -APLICACIÓN TEBSEONET TEÓRICO

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	
10	CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGÍA 1474881 - JEFE SECCION DE HABILITACION	TRES CANTOS	22	5.412,12	AE	A2C1 EX11		<p>- TRAMITACIÓN Y REMISIÓN DE FACTURAS, COMISIONES DE SERVICIO NACIONALES Y EXTRANJERAS. - LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR Y GENERACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO. - TRÁMITES POSTERIORES AL PAGO: GENERACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y TRAMITACIÓN CON LA INTERVENCIÓN DELEGADA. - TRAMITACIÓN Y EMISIÓN DE INFORMES A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA. - ELABORACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS DE LA CAJA PAGADORA PARA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN A PROVEEDORES E INTERVENCIÓN DELEGADA.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGOS A TRAVÉS DE CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR Y ELABORACIÓN DE SUS CUENTAS JUSTIFICATIVAS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA Y EXCEL. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA LEGISLACIÓN DE INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y JUSTIFICACIÓN DE LA CAJA PAGADORA.</p>	2,0	<p>-SISTEMA SOROLLA -EXCEL -WORD -ACCESS -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA -PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTIPODOS DE CAJA FIJA</p>
11	2733068 - JEFE DE SECCION RECURSOS HUMANOS	TRES CANTOS	22	4.799,62	AE	A2C1 EX11		<p>- GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE NOMBRAMIENTOS, CESES, TOMAS DE POSESIÓN, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, RELATIVOS A NOMBRAMIENTOS, CESES, TOMAS DE POSESIÓN, CAMBIOS DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, COMUNICACIÓN AL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DEL PLAN DE PENSIONES, ENCUESTAS INE, ASÍ COMO DE LAS MESAS DE ACCIÓN SOCIAL, COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL, FORMACIÓN Y ASUNTOS GENERALES. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA CONSULTA EN BASES DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y EMISIÓN DE CUENTAS REGISTRABLES A TRAVÉS DE BADARAL.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, RELATIVOS A NOMBRAMIENTOS, CESES, TOMAS DE POSESIÓN, CAMBIOS DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, PERMISOS Y LICENCIAS, RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS Y GRADO; CON COMUNICACIÓN AL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DEL PLAN DE PENSIONES, ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS Y ACTAS DE LAS MESAS DEL ORGANISMO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS APLICADAS A LA GESTIÓN: EXCEL, ACCESS, BADARAL.</p>	4,0	<p>-GESTION DE RECURSOS HUMANOS -II CONVENIO ÚNICO -ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO -EXCEL AVANZADO -ACCESS -HOJA DE CÁLCULO Y SU APLICACIÓN EN LA ESTADÍSTICA</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	
12	4332929 - JEFE DE SECCIÓN N22	TRES CANTOS	22	4.106,06	AE A2C1	EX11	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y ORDENES MINISTERIALES RELACIONADOS CON METROLOGÍA Y UNIÓN EUROPEA. CONVOCATORIA Y SEGUIMIENTO DE LOS CONSEJOS DE SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS. - APOYO DE LA COORDINACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN EN MATERIA DE METROLOGÍA.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE ORDENES MINISTERIALES SOBRE METROLOGÍA. - EXPERIENCIA EN LA CONVOCATORIA Y SEGUIMIENTO DE CONSEJOS. - EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE APOYO A LA COORDINACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN IMPARTIDOS. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON METROLOGÍA.	2,0 1,0 1,0 2,0 2,0	-GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. - RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO. - LA UNIÓN EUROPEA A TRAVÉS DE SUS TRATADOS. - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. - PRINCIPIOS DE LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. - WORD.	
13	2467305 - JEFE NEGOCIADO N16	TRES CANTOS	16	3.543,54	AE C1C2	EX11	- REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LABORATORIO: ELABORACIÓN DE HOJAS DE RESULTADOS Y CERTIFICADOS. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LABORATORIO.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN LABORATORIO. ELABORACIÓN DE HOJAS DE RESULTADOS Y CERTIFICADOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIGECA, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA EN DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	3,0 3,0 2,0	- INTERNET. - CORREO ELECTRÓNICO. - WORD. - EXCEL.	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
14	SECRETARÍA DE ESTADO DE ENERGÍA S.G. DE PLANIFICACION ENERGÉTICA Y SEGUIMIENTO 1.066172 - JEFE NEGOCIADO N.8	MADRID	18	4.1.06,06	AE	CIC2 EX11		<p>- REMISIÓN DE CUESTIONARIOS, CIRCULARES Y RECLAMACIONES A EMPRESAS DEL SECTOR ENERGÉTICO, CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.</p> <p>- GRABACIÓN DE DATOS, CORRECCIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS QUE PARTICIPAN EN LAS ESTADÍSTICAS ENERGÉTICAS ELABORADAS EN LOS PAÍSES ESTADÍSTICOS NACIONALES.</p> <p>- ESTADÍSTICA DE LA INDUSTRIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA, ESTADÍSTICA DE LA INDUSTRIA DEL GAS NATURAL, ESTADÍSTICA DE LA INDUSTRIA DE GAS GPL, ESTADÍSTICA DE REFINERÍAS DE PETRÓLEO.</p> <p>- PREPARACIÓN Y OBTENCIÓN DE INFORMES Y PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES EN PÁGINAS WEB.</p> <p>- COORDINACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES A EUROSTAT.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, GRABACIÓN DE DATOS, VALIDACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMES EN LA APLICACIÓN DE ESTADÍSTICAS DELEGADAS EN DICOVERER, WORD, EXCEL Y POWER POINT.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS ENERGÉTICAS Y CON ORGANISMOS INTERNACIONALES CON VINCULACIÓN A LAS ESTADÍSTICAS ENERGÉTICAS INCLUIDAS EN EL PLAN ESTADÍSTICO NACIONAL.</p>	3,0	<p>-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -DISCOVERER -INTERNET -CRYSTAL REPORT</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	
15	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS UNIDAD DE APOYO 4686042 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.106,06	AE	A2C1 EX11		- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES FICHAS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE LA IGAE. - ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES DE LA IGAE REFERIDOS A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MEDIANTE APLICACIÓN INFORMÁTICA DOCUMENTAL. - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS LIQUIDACIONES SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO Y SU POSTERIOR REMISIÓN A HABILITACIÓN-PAGADURÍA.	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES DOCCOUNTA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE (SICS) DE LA IGAE Y LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS DEL PRESUPUESTO. -EXPERIENCIA EN LA CONFECCIÓN DE LIQUIDACIONES SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.	3,0 3,0	-EXCEL -ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -GESTIÓN DE INFORMES Y CONSULTAS EN CRYSTAL REPORT -DOCUMENTACIÓN -POWER POINT
16	S.G. DE HIDROCARBUROS 2759672 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2 EX11		- REGISTRO, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA. - TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJAS DE CÁLCULO. - ATENCIÓN TELEFÓNICA Y APOYO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.	-EXPERIENCIA EN REGISTRO, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN. -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE WORD, EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO Y ROAD. -EXPERIENCIA Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	3,0 3,0	-WORD AVANZADO -EXCEL AVANZADO -CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO -ROAD -GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO
17	S.G. DE ENERGIA NUCLEAR 4703817 - PUESTO DE TRABAJO N14	MADRID	14	3.543,54	AE	C2 EX11		- TRABAJO SOBRE BASES DE DATOS DE RAYOS X Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN (INSERCIÓN DE DATOS, ELABORACIÓN DE INFORMES), ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSTALACIONES RADIACTIVAS.	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	4,0 4,0	-WORD -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO -ROAD-REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

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	
18	S.G. DE MINAS 3007103 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.799,62	AE A2C1	EX11		- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INGENIERÍA Y APLICACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. - ELABORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO POR EL SISTEMA DE CAJA FIJA, ASÍ COMO LOS RELACIONADOS POR RAZÓN DE SERVICIO, MEMORIAS JUSTIFICATIVAS DE ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y DE REUNIONES Y CONFERENCIAS. - REVISIÓN DE LAS CUENTAS DEL ÁREA DE PRESUPUESTOS: GESTIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS DE SUBVENCIONES, CONTROL FINANCIERO, CONOCIMIENTO DE NORMATIVA, ETC. Y LA REALIZACIÓN DE LA OPORTUNA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.	-EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE PRESUPUESTOS: EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE CAJA FIJA, MEMORIAS JUSTIFICATIVAS DE GASTOS DE REUNIONES, ACTOS PROTOCOLARIOS, DE GASTOS DE SUBVENCIONES, PROPUESTA/ANULACIÓN DE GASTOS, DOCUMENTOS DE PAGO, SUBVENCIONES, CONTRATOS Y CONVENIOS, DE CANCELACIONES DE AVALES, PUESTAS DE MANIFIESTO, RESOLUCIONES DE REINTEGROS, DE REVOCACIÓN, DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO GASTOS.	3,0	-EXCEL -ACCESS -SICZ -GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA -CONTRATATIVA -ADMINISTRATIVA -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
19	1224195 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE C1C2	EX11		- RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE SUBVENCIONES A PROYECTOS DE SEGURIDAD MINERA. - ACTUACIÓN CONTINUA Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES SOBRE CONTROL DE MERCADO DE EQUIPOS PARA MINERÍA. - CONOCIMIENTO EN REGISTROS DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE ROAD, ACTUALIZACIÓN Y MANEJO DE BASES DE DATOS.	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: EXCEL, ACCES Y SICZ. -CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA PRESUPUESTARIA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE CONTRATACIÓN DE LA AGE. -EXPERIENCIA EN RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD MINERA. -EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO, CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES SOBRE CONTROL DE MERCADO DE EQUIPOS PARA MINERÍA. -EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE ROAD Y EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS.	3,0	-ROAD -ACCESS -EXCEL -WORD -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 ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
20	2292929 - JEFE NEGOCIADO N1.4	MADRID	14	3.271,10	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE SUBVENCIONES A PROYECTOS DE SEGURIDAD MINERA. - ARCHIVO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE LOS MERCADOS DE BOJOS PARA MINERÍA. - CONOCIMIENTO EN REGISTRO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE ROAD, ACTUALIZACIÓN Y MANEJO DE BASES DE DATOS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS A NIVEL USUARIO. 	4,0	<ul style="list-style-type: none"> -ACCESS -EXCEL -WORD -CORREO ELECTRONICO -ROAD
21	4686062 - JEFE NEGOCIADO N1.4	MADRID	14	3.271,10	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - RECEPCIÓN , TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE SUBVENCIONES A PROYECTOS DE MINERÍA. - EN LABORES DE SECRETARÍA, AGENDA ELECTRÓNICA, MECANOGRAFÍA Y MANEJO DEL TELÉFONO. - REGISTRO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE ROAD, ACTUALIZACIÓN Y MANEJO DE BASES DE DATOS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS A NIVEL USUARIO. 	4,0	<ul style="list-style-type: none"> -EXCEL -WORD -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -ROAD
22	3793529 - JEFE NEGOCIADO N1.8	MADRID	18	3.543,54	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y AYUNTAMIENTOS. ASÍ COMO EN LOS PAGOS DERIVADOS DE ESTAS ACTUACIONES. - TAREAS ADMINISTRATIVAS DE ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE COLABORACIÓN Y ACTAS DE COMISIONES DE COOPERACIÓN. - UTILIZACIÓN DE RELACIONES: SIGTA, WORD AVANZADO, INTERNET. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE CONVENIOS DE COLABORACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS Y AYUNTAMIENTOS, ASÍ COMO EN LOS PAGOS DERIVADOS DE ESTAS ACTUACIONES. -EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS DE PROTOCOLOS DE COLABORACION Y ACTAS DE COMISIONES DE COOPERACION. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS: SIGTA, WORD AVANZADO, INTERNET. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> - INICIACION AL SIGTA. -GESTION FINANCIERA -SIC-2 TEORICO-PRACTICO ADMINISTRACION INSTITUCIONAL. -SOROLIA- GESTORES. -WORD AVANZADO. -INTERNET

ANEXO I-B 3.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	
23	SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA S.G. DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 1205814 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	CIC2 EX11	- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA LA HOMOLOGACIÓN NACIONAL DE VEHÍCULOS DE TODAS LAS CATEGORÍAS. - UTILIZACIÓN DE ROAD PARA LA GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. - ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMPRESAS Y PARTICULARES PARA INTERESARSE POR LOS EXPEDIENTES Y CONSULTAS RELACIONADAS CON HOMOLOGACIONES.	- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA HOMOLOGACIÓN NACIONAL DE VEHÍCULOS DE TODAS LAS CATEGORÍAS. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA HOMOLOGACIÓN NACIONAL DE VEHÍCULOS. - EXPERIENCIA EN MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA NORMATIVA SOBRE HOMOLOGACIÓN DE VEHÍCULOS.	3,0	-INFORMÁTICA DE GESTIÓN -WORD -REGISTRO DE FIRMAS DE FABRICANTES Y REPRESENTANTES	
24	3706101 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	CIC2 EX11	- TRAMITACIÓN Y CONTROL DE INFORMES DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS OFICIALES SOBRE HOMOLOGACIÓN DE ALTERNATIVAS DE DIRECCIONALES, SU ESCANEO DE DOCUMENTACIONES Y LLAMADAS DE CONSULTA. - TRAMITACIONES SOBRE TODO LO RELACIONADO CON EL MANUAL ITV, INSPECCIONES TÉCNICAS DE VEHÍCULOS Y ESTACIONES ITV. - SEGUIMIENTO DEL REAL DECRETO SOBRE REFORMAS DE IMPORTANCIA Y TODO LO RELACIONADO CON LA LEGISLACIÓN SOBRE TACÓGRAFOS.	- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y CONTROL DE INFORMES REALIZADOS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS OFICIALES DE HOMOLOGACIÓN DE VEHÍCULOS. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA HOMOLOGACIÓN DE VEHÍCULOS. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE LEGISLACIÓN SOBRE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS Y SOBRE TACÓGRAFOS.	3,0	-WORD -CORREO ELECTRÓNICO -INTERNET -POWER-POINT -REGISTRO DE FIRMAS DE FABRICANTES Y REPRESENTANTES	

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			P. MAX		
25	1728175 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	3.271,10	AE	C2 EX11		- TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA CAMPAÑA DE CONTROL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ÁREA DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL. - RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS COMITARIOS SOBRE REGlamentación DE PRODUCTOS E INSTALACIONES INDUSTRIALES.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS . -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	4,0 4,0	-CORREO ELECTRÓNICO. -WORD. -EXCEL. -POWER POINT.
26	S. G. DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS 1018312 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2 EX11		- TRABAJOS RELACIONADOS CON LA RECEPCIÓN, GESTIÓN, TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE AYUDAS DE LOS PROGRAMAS Y CONVOCATORIA DE REUNIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS . -EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS CON: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y PROYECTOS Y SU SEGUIMIENTO Y CONTROL INFORMÁTICO, PREPARACIÓN Y EMISIÓN DE NOTIFICACIONES, VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS APROBADOS Y PREPARACIÓN DE INFORMES Y CONVOCATORIAS DE REUNIONES DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS.	3,0 3,0	-WORD -EXCEL -ACCESS
27	3059869 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2 EX11		- APOYO EN TAREAS DE SECRETARÍA. - REGISTRO, TRASLADO, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. - APOYO AL MANTENIMIENTO DEL ENTORNO INFORMÁTICO NECESARIO.	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN, ARCHIVO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS. -EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE APOYO A SECRETARÍA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, ACCESS, CORREO ELECTRÓNICO. -EXPERIENCIA EN REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS CON TRATAMIENTO INFORMÁTICO.	2,0 2,0 2,0 2,0	-WORD -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO -ACCESS -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	P. MAX	
28	DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA UNIDAD DE APOYO 3378197 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	4.106,06	AE	CIC2 EX11	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES EN PROGRAMA DOCUCONTA Y SIC 3. APOYO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, CONVENIOS DE COLABORACIÓN, AYUDAS, SUBVENCIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. - SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, DE INFORMES Y PREGUNTAS PARLAMENTARIAS ASÍ COMO DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL, ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL. - DISPONIBILIDAD HORARIA.	- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE GESTIÓN CONTABLE DOCUCONTA Y SIC 3 Y EN EXPEDIENTES DE GASTO, ESPECIALMENTE CRÉDITOS PARA INVERSIONES, AYUDAS Y SUBVENCIONES A PYME, APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO Y SUS MODIFICACIONES. - EXPERIENCIA EN LA COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO EN LA TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, INFORMES Y PREGUNTAS PARLAMENTARIAS Y EN LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTOS INSTITUCIONALES Y EN TRABAJOS DE ELABORACIÓN DE MEMORIAS ANUALES. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT.	2,0	3,0	-CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA -GESTIÓN DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA -EXCEL -ACCESS -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	P. MAX	
29	4159790 - JEFE NEGOCIADO N18 CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGIA	TRES CANTOS	18	3.543,54	AE	CIC2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN. INCLUSIÓN DE LOS MISMOS EN EL PERFIL DEL CONTRATANTE Y FACTURACIÓN. - TRAMITACIÓN ANUNCIOS BOE Y DOUE. - ENVÍO DE EXPEDIENTES AL TRIBUNAL DE CUENTAS Y PETICIONES AL SERVICIO CENTRAL DE SUMINISTROS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN Y CONTROL DE LA BASE DE DATOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SOROLLA, CORREO ELECTRONICO, INTERNET, INTRANET, POWER POINT, ADOBE WRITER. - ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN MESAS DE CONTRATACIÓN. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> - SISTEMA SOROLLA: PAGO DIRECTO. - MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOROLLA. GESTIÓN PRESUPUESTARIA. - CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN - ELECTRONICA DE BIENES Y SERVICIOS CENTRALIZADOS. - CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. - GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA. - SIGECA. - WORD. - EXCEL. - ACCESS. - POWER POINT. - BASES DE DATOS PARA SISTEMAS GESTIÓN CALIDAD.
30	2235975 - JEFE NEGOCIADO N16	TRES CANTOS	16	3.543,54	AE	CIC2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - REALIZACIÓN DE FUNCIONES DE APOYO EN LA DIVISIÓN DE METROLOGÍA APLICADA Y LEGAL. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. - DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA DIVISIÓN DE METROLOGÍA APLICADA Y LEGAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE METROLOGÍA APLICADA Y LEGAL. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. - EXPERIENCIA EN LA DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL DEPARTAMENTO. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - EXCEL. - ACCESS. - POWER POINT. - BASES DE DATOS PARA SISTEMAS GESTIÓN CALIDAD.
31	3473546 - JEFE NEGOCIADO N16	TRES CANTOS	16	3.543,54	AE	CIC2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - APOYO A LA ELABORACIÓN DE FACTURAS TÉCNICAS, DE PUBLICACIONES Y DE CURSOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES. - TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES EN APLICACIÓN SOROLLA. - GESTIÓN IVA SOPORTADO. GESTIÓN DE INGRESOS (RECONOCIMIENTOS DE DEBIDOS, TASAS) - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTROL DE MOROSOS Y RECLAMACIÓN DE LOS MISMOS. ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN DE FACTURAS TÉCNICAS - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN SOROLLA EN SUS DISTINTAS MODALIDADES (OPERACIONES COMERCIALES, NO PRESUPUESTARIAS, GESTIÓN DE GASTOS). - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON MOROSOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - FOXMALL. - ACCESS. - EXCEL.
								<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON MOROSOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON MOROSOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 	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	
32	SECRETARÍA DE ESTADO DE ENERGÍA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS UNIDAD DE APOYO 4243940 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	CIC2 EX11		-ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO, LA ENTRADA Y SU TRASLADO A LAS ÁREAS INTERESADAS. -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL EN MATERIA DE CONCURSOS, COMISIONES DE SERVICIO, PRÓRROGAS, ATRIBUCIONES. -APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	-EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y SU DISTRIBUCIÓN. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN DE SERVICIO, ATRIBUCIÓN PROVISIONAL, EN MATERIA DE CONCURSOS, TRAMITACIÓN DE PARTES DE BAJA Y ALTA. -EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	3,0 3,0	-EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO -POWER POINT AVANZADO -GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN AAPP
33	S. G. DE MINAS 4686063 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	3.271,10	AE	C2 EX11		- APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS CUERPOS RELATIVOS A LA ESTADÍSTICA EN EL SECTOR MINERO. COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE CUERPOS DE ESTADÍSTICA, ASÍ COMO EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ESPECÍFICA.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	4,0 4,0	-WORD -WINDOWS XP

OBSERVACIONES

Administración

CODIGO ADMINISTRACION
AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

CUERPO

CODIGO
EXCLUSIONES
EX11 EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17
EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA
EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION
EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD
EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS (HASTA 27/07/2007)
EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ANEXO II

D./D^a

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha de Traslado	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período de Suspensión
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap... Ley 30/1984 Fecha de cese en el servicio activo:	<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares, artº.29.4 de la Ley 30/1984: Toma de Posesión último destino def.: Fecha cese servicio activo (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)		
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación, Local:		
Denominación del Puesto	Fecha de toma de posesión:	Nivel del puesto:
Municipio:		
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)		
a) Comisión de servicios en (6)		
Municipio:	Denominación del puesto:	Nivel del puesto:
	Fecha de la toma de posesión:	
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 GENERAL 3-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/Dº. DNI

- (*) CONCILIACIÓN FAMILIAR: solamente debe ser cumplimentado si reúne los méritos del punto 4.6 de la Base cuarta.
- LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE.
- LA ALEGACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS ADECUADOS SE ACOMPAÑARÁ EN HOJA APARTE Y SE ACREDITARÁ DOCUMENTALMENTE MEDIANTE LAS PERTINENTES CERTIFICACIONES, JUSTIFICANTES O CUALQUIER OTRO MEDIO CONTRASTABLE (en tamaño DIN-A4, por una sola cara y sin encuadernar).

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

SRA.- SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL Mº DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS .- Pº. de la Castellana,160, planta 4ª – MADRID 28071.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

1.-El impreso debe cumplimentarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- **DATOS DEL FUNCIONARIO**, en el recuadro "Situación Administrativa", debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:

- Servicio Activo
- Servicios Especiales
- Servicios en Comunidades Autónomas
- Suspensión Firme de Funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión
- Excedencia Voluntaria. Art. 29.3 Ap. ___ Ley 30/84
- Excedencia Cuidado Familiares. Art. 29.4 Ley 30/84
- Otras Situaciones, indicando cuál.

3.- **DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**, en el recuadro "Forma de Provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, tales como:

- Concurso
- Libre designación
- Redistribución de efectivos
- Adscripción Provisional
- Comisión de Servicios
- Movilidad
- Nuevo Ingreso

4.- **PUESTOS SOLICITADOS**, en el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo o similar a la que corresponda el puesto.

- Imprescindible indicar **Nº de Orden** que aparece en el Anexo I-A y I-B.
- **Conciliación Familiar (*)** Solamente debe ser cumplimentado en el supuesto que proceda la valoración de los méritos por conciliación familiar, de acuerdo con el punto 4.6 de la Base cuarta.
- **Total número de puestos solicitados:** Indispensable que conste este dato como garantía de la valoración de todos los puestos solicitados

5.- Si el número de puestos solicitados excede de seis, se ampliará la solicitud en hoja aparte, paginada y haciendo constar la preferencia, el número de orden del puesto en el Anexo I-A y I-B, la Unidad de adscripción, la denominación del puesto, nivel y localidad.

6.- **CURSOS**, de conformidad con el punto 4.5 de la Base cuarta deberán acreditarse documentalmente.

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

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

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

ANEXO IV

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. de 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.