

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

**5728** Orden ITC/685/2011, de 21 de marzo, 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 se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso general (01-G-11) 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 en el art. 3 del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, podrán participar en el presente concurso, los funcionarios de carrera, 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 Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

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 y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

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

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

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 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en su Disposición transitoria tercera, con excepción del personal adscrito a los Cuerpos o Escalas de los sectores Docente e Investigador, Sanitario, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología. No obstante lo señalado, los puestos de trabajo con clave de adscripción EX26 podrán ser ocupados por funcionarios adscritos a Cuerpos y Escalas del Sector 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 y EX26 no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la Resolución de la CECIR anteriormente citada.

3. También podrán tomar parte, los funcionarios de carrera pertenecientes a los Cuerpos o Escalas señalados 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.

Teniendo en cuenta la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector de Transporte Aéreo y Meteorología, código EX17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir (1430) y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir (1432), ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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, Secretaría General de Industria

y Secretaría General de Turismo y Comercio Interior, de acuerdo con el art. 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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 (artículo 89.2 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 (artículo 89.4 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) y de servicios especiales (artículo 87 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público), 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, Secretaría General de Industria y Secretaría General de Turismo y Comercio Interior.

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 electrónica, mediante la cumplimentación de los modelos normalizados y preimpresos que aparecen en la siguiente dirección de Internet: [www.mityc.es](http://www.mityc.es), siguiendo los trámites concretos de gestión administrativa y los criterios específicos de utilización de técnicas electrónicas contenidos en el Anexo IV de esta convocatoria, de acuerdo con la Orden ITC/1515/2010, de 8 de junio (BOE del 12), por la que se crea un registro electrónico 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 renuncias hasta la firma de la Resolución de adjudicación. La renuncia del adjudicatario de un puesto, supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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 seis puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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. 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.

5. Cursos de formación o perfeccionamiento. Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos incluidos en la convocatoria, que guarden relación directa con las materias formativas que se señalan para cada puesto de trabajo en el Anexo I-A y I-B, y en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos de acuerdo con lo siguiente:

0,5 puntos por cada curso recibido y 1 punto por curso impartido.  
0,75 puntos si la certificación o diploma acreditara que la duración del curso haya sido igual o superior a 30 horas.

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

No se podrá acumular la puntuación como perceptor o impartidor.

6. Méritos referidos a la conciliación familiar. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de cuatro 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 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 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 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 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 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 Política Territorial y Administración Pública 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 dos en representación de la Subsecretaría, excepto en aquellos puestos de periferia que tengan representación sindical autonómica que tendrán tres representantes 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 4,5 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, 21 de marzo de 2011.—El Ministro de Industria, Turismo y Comercio, P.D. (Orden ITC/371/2011, de 24 de febrero), la Secretaria General Técnica del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, M.<sup>a</sup> José Gómez Gómez.

ANEXO I-A 01-G-11

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX.	
1	MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO DIVISION DE COMERCIO EXTERIOR 3542722 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.912,58	AE	A2C1 EX11		<p>-LECTURA Y CORRECCIÓN DEL CONTENIDO Y ESTILO DE ARTÍCULOS Y NOTAS CRÍTICAS DE CARÁCTER ECONÓMICO Y COMERCIAL DE LA REVISTA. INFORMACIÓN COMERCIAL RELACIONADA CON LA ELABORACIÓN DE SUMARIOS Y SU COMPROBACIÓN CON LOS TÍTULOS DE LAS SECCIONES Y SUBSECCIONES DEL INTERIOR DE LA REVISTA. COMUNICACIÓN CON TRADUCTORES</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LECTURA Y CORRECCIÓN DE ARTÍCULOS ECONÓMICOS Y COMERCIALES, ESPECIALMENTE DE LA UNIÓN EUROPEA Y EN INTERCAMBIO DE DOCUMENTACIÓN CON TRADUCTORES .</p> <p>-EXPERIENCIA EN CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA Y GRAMATICAL DE PRUEBAS DE MAQUETACIÓN ANTERIORES A LA IMPRESIÓN DE REVISTAS .</p> <p>-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE SUMARIOS DE CONTENIDO ECONÓMICO Y COMERCIAL.</p>	<p>2,0</p> <p>2,0</p> <p>2,0</p>	<p>-TÉCNICAS DE LECTURA RÁPIDA Y EFICAZ. -FUNDAMENTOS DE LA CORRECCIÓN EN PUBLICACIONES: ESTILO Y PRUEBAS. -VISIÓN GLOBAL DE LA UNIÓN EUROPEA. -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</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	
2	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO OFICIALIA MAYOR 5012314 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX11	-APOYO TRAMITACIÓN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y CONFIRMACIÓN DE PROYECTOS DE REFORMAS DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS. -MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE MEDICIONES Y PRESUPUESTOS DE OBRAS, -APLICACIÓN CIBEL. -REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES.	-EXPERIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO DE CONFIGURACIÓN Y CERTIFICACIONES EN PROYECTOS DE OBRAS MODIFICADOS Y LIQUIDACIONES.  -EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA DE MEDICIONES PREYME IV Y SIEMPRE PROFESIONAL EN LA APLICACIÓN DE LA CENTRAL DE BIENES INVENTARIABLES DEL ESTADO.  -EXPERIENCIA PARA INTERPRETAR CONCEPTOS TÉCNICOS EN LA DEFINICIÓN DE ACTUACIONES DE OBRA.  -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES, PARA EL PAGO POR EL PROCEDIMIENTO DE CAJA FIJA O LIBRAMIENTO A JUSTIFICAR.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS "SOROLLA" Y "FLATAFORMAS INFORMATIVAS DE LA AGENCIA TRIBUTARIA".  -EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN, TRAMITACIÓN Y ENVÍO TELEMÁTICO A LA AGENCIA TRIBUTARIA DE LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS ANUALES, ASÍ COMO LA COMUNICACIÓN DE DATOS A LOS PERCEPTORES INCLUIDAS EN LAS MISMAS.	2,0	-LEY DE CONTRATOS -WORD AVANZADO -ACCESS -EXCEL AVANZADO -INTERNET	
3	918346 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX26	-GESTIÓN FACTURAS: CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. -PREPARACIÓN ORDENES DE PAGO Y FICHEROS DE TRANSFERENCIAS. -GENERACIÓN CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. -REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES, PARA EL PAGO POR EL PROCEDIMIENTO DE CAJA FIJA O LIBRAMIENTO A JUSTIFICAR.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS "SOROLLA" Y "FLATAFORMAS INFORMATIVAS DE LA AGENCIA TRIBUTARIA".  -EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN, TRAMITACIÓN Y ENVÍO TELEMÁTICO A LA AGENCIA TRIBUTARIA DE LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS ANUALES, ASÍ COMO LA COMUNICACIÓN DE DATOS A LOS PERCEPTORES INCLUIDAS EN LAS MISMAS.	2,0	-APLICACIÓN SOROLLA. -ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR -GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	

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		
4	1303988 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11	-ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDANTES DE GESTIÓN Y OTROS. -COORDINACIÓN DE ENVÍOS INTERNOS, COMUNICACIONES Y MENSAJERÍA. -APOYO A RÉGIMEN INTERIOR, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.	-EXPERIENCIA EN LABORES DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE RÉGIMEN INTERIOR Y EN MANTENIMIENTO, Y EN DISTRIBUCIÓN INTERNA DE SUMINISTROS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS NIVEL AVANZADO (WORD, EXCEL, POWER-POINT, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET). -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS MEDIANTE PROA Y FIRMA ELECTRÓNICA.	2,0	-GESTIÓN DE PROCESOS, COMUNICACIÓN INTERNA Y TRABAJO EN EQUIPO -GESTIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA -LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
5	2245673 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26	-TRAMITACIÓN DE FACTURAS E INCIDENCIAS Y MANTENIMIENTO A TRAVÉS DEL PROA -FIRMA ELECTRÓNICA Y OFIMÁTICA. CONTROL Y TRAMITACIÓN DE TRABAJOS REALIZADOS POR PERSONAL DE OFICIOS -REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES.	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON FACTURACIÓN Y ARCHIVO DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y CONTROL A TRAVÉS DEL PROA DE LAS INCIDENCIAS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES Y FIRMA ELECTRÓNICA. CONOCIMIENTOS DE PROCESADORES DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO, BASE DE DATOS E INTERNET.	2,0	-ACCESS AVANZADO -EXCEL AVANZADO -LEY DE CONTRATOS Y SU PRÁCTICA -FIRMA ELECTRÓNICA- ASPECTOS JURÍDICOS -INTERNET -WORD AVANZADO	
6	2346096 - PUESTO TRABAJO GABINETE TELEGRAFICO	MADRID	17	5.157,04	AE	C1C2 EX11	-GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LAS COMUNICACIONES TELEFÓNICAS OFICIALES. -GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LAS COMUNICACIONES TELEGRÁFICAS. -RELACION CON LA RED MINISTERIAL, DELEGACIONES DE GOBIERNO Y COMUNIDADES AUTÓNOMAS PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES. -HORARIO ESPECIAL.	-EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN A LAS COMUNICACIONES DE ALTOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS PARA ALTOS CARGOS: ORACLE, ACCESS Y EOLA. -EXPERIENCIA EN SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS.	2,0	-ACCESS -EXCEL AVANZADO -LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -CORREO ELECTRÓNICO -POWER POINT -WORD	

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	3349045 - PUESTO TRABAJO GABINETE TELEGRÁFICO	MADRID	17	5.157,04	AE	C1C2 EX11		-GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LAS COMUNICACIONES TELEFÓNICAS OFICIALES. -GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LAS COMUNICACIONES TELEGRÁFICAS. -RELACIÓN CON LA RED MINISTERIAL, DELEGACIONES DE GOBIERNO Y COMUNIDADES AUTÓNOMAS PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES. -HORARIO ESPECIAL.	-EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN A LAS COMUNICACIONES DE ALTOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS PARA ALTOS CARGOS: ORACLE, ACCESS Y EOLA.  -EXPERIENCIA EN SERVICIOS POSTALES TELEGRÁFICOS.	2,0  2,0  2,0	-ACCESS -EXCEL AVANZADO -CORREO ELECTRÓNICO -LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -POWER POINT -WORD
8	4229257 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	5.520,90	AE	C1C2 EX11		-REGISTRO, ASIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. -EXPERIENCIA EN HORARIO DE MAÑANA Y TARDE. -APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD Y DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE INVERSIONES.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON EL REGISTRO DE DOCUMENTOS (SICRES, ROAD, TARI.C).  -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DEL REGISTRO GENERAL, ASÍ COMO EN LA DIGITALIZACIÓN DE DICHA DOCUMENTACIÓN.	1,0 1,0  2,0  2,0	-CALIDAD Y ATENCIÓN AL CIUDADANO. -EXCEL -TALLERES GESTIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN -ACCESS -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
9	2711381 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-REGISTRO, ASIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. -GESTIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN DE LOS IMPRESOS DE COMERCIO EXTERIOR.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0  3,0	-ACCESS -WORD -POWER POINT -EXCEL -TALLERES GESTIÓN REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN
10	3418296 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-REGISTRO DE PROYECTOS DE OBRAS Y DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS. -APOYO ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS, LIQUIDACIONES Y COMPROBACIÓN ARITMÉTICA. -REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0  3,0	-ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS -EXCEL -INTERNET AVANZADO -CORREO ELECTRÓNICO -WORD 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	
11	2961943 - JEFE NEGOCIADO N15	MADRID	15	3.588,48	AE C1	EX26	-RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESCRITOS. -REGISTRO, ASIENTO Y DISTRIBUCIÓN. -APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD Y DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0	-WORD AVANZADO -TALLERES PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN	
12	2191512 - OFICIAL SERVICIOS TÉCNICOS	MADRID	15	3.376,52	AE C1C2	EX26	-MANEJO DE LA BASE DE DATOS DE SEGURIDAD. -CONTROL DE ACREDITACIONES DE ACCESO Y DE LAS LLAVES DEL EDIFICIO. -MANEJO Y CONOCIMIENTO DEL PLAN Y APLICACIONES DEL EDIFICIO Y SITUACIONES DE EMERGENCIA. -REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0	-ATENCIÓN AL CLIENTE -INTERNET -PLAN DE EMERGENCIA	
13	758551 - AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID	14	5.844,86	AE C2	EX11	-ATENCIÓN AL PÚBLICO EN HORARIO DE MAÑANA Y TARDE. -REGISTRO, ASIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN. -APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD Y DIGITALIZACIÓN DE DICHS DOCUMENTOS.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	1,0 2,0 3,0	-ATENCIÓN Y CALIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO -ATENCIÓN AL CIUDADANO -TALLERES GESTIÓN DE REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -EXCEL -ACCESS	
14	2435582 - JEFE SECCION N22 OFICINA PRESUPUESTARIA	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX26	-ELABORACIÓN MENSUAL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (EXCEL AVANZADO). -COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, MEMORIA DE OBJETIVOS, PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, ETC (P. POINT Y WORD AVANZADO). -COLABORACIÓN EN EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA IGAE (CINCONET, QUANTO, SIEMPRE, ETC). - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	2,0 2,0	-ATENEA -PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO -EXCEL 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	
15	S. G. DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y RELACION CON LOS CIUDADANOS 3738517 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX11		-APOYO EN LA ABORACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE PLAN ANUAL DE AYUDAS, Y EN SEGUIMIENTO CUADRO DE MANDO DE AYUDAS. -APOYO EN ANÁLISIS Y RACIONALIZACIÓN COSTES PERSONAL Y PROPUESTAS MODIF. DE RPT. -COLABORACIÓN EN ANÁLISIS DE PROCEDIM. ADM., Y EN MEDIDAS DE REDUCCIÓN DE CARGAS Y MEJORA DE CALIDAD.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE PLANES ANUALES DE AYUDAS Y SUBVENCIONES DE LAS DISTINTAS ÁREAS. -EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN ANÁLISIS ORGANIZATIVOS UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ORACLE, DISCOVERER Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. -EXPERIENCIA EN APOYO DE PROYECTOS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN TRAMITACIÓN DE MEDIDAS DE REDUCCIÓN DE CARGAS Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.	2,0	-DISCOVERER -PROTECCIÓN DE DATOS -PRESUPUESTOS Y GASTOS PÚBLICOS -EL CONVENIO ÚNICO DEL PERSONAL LABORAL DE LA AGE -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -MAPAS CONCEPTUALES Y APRENDIZAJE EFICIENTE
16	1876142 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE C1C2	EX26		-REGISTRO DE DOCUMENTOS. -ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN. -CATALOGACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0	-CALIDAD DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO -POWER POINT -WORD AVANZADO
17	1970120 - JEFE NEGOCIADO N15	MADRID	15	5.844,86	AE C1C2	EX11		-INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO EN EL SERVICIO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE CONTENIDOS WEB Y CRM DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. -ATENCIÓN AL PÚBLICO EN HORARIO DE MAÑANA Y TARDE.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	1,0 2,0 3,0	-ACCESS -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN -ANÁLISIS DOCUMENTAL Y ARCHIVO -INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

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 RECURSOS HUMANOS 1727874 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX11		-GESTIÓN DE CONVOCATORIA Y RESOLUCIÓN DE CONCURSOS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA COMISIÓN DE VALORACIÓN. -ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRABLES EN EL RCP Y REMISIÓN A TRAVÉS DEL ROAD. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE CONVOCATORIAS Y RESOLUCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSOS DE MÉRITOS Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES : BADARAL, WORD, DISCOVERER, Y BASES DE DATOS.  -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS, CESES, TOMAS DE POSESIÓN, SU ANOTACIÓN EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y REMISIÓN A TRAVÉS DEL ROAD.	2,0	-ACCESS -BADARAL 3 : GESTIÓN DE PERSONAL Y EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL -WORD AVANZADO -USO AVANZADO DE LA APLICACION DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL -LOFAGE Y LEY DEL GOBIERNO
19	4077033 - JEFE SECCION PERSONAL N22	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX11		-FUNCIONES DE APOYO A LA SECRETARÍA. -GESTIÓN DE AGENDAS, VISITAS Y ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS. -MANEJO ACTUALIZADO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. -MANEJO DE LA APLICACIÓN DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. -MANEJO DE LA APLICACIÓN DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS ROAD Y DISCOVERER.	-EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE APOYO A LA SECRETARÍA, GESTIÓN DE AGENDAS, VISITAS Y ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS .  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL ROAD, WORD, ACCESS Y EXCEL.  -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	2,0	-EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO -WORD -ACCESS -ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN INFORMATIZADA DE LA AGENDA DE TRABAJO -EXCEL -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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	4991159 - JEFE SECCION PERSONAL N22	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX11		-GESTIÓN DE LA TABLA DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA APLICACIÓN DE NÓMINAS (NEDAES), SEGUIMIENTO DEL PERSONAL EVENTUAL Y CON RETRIBUCIONES A CUENTA. -CÁLCULO DE RETRIBUCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO, CUADROS Y CERTIFICACIONES. -CONTABILIDAD DE LA CUENTA OFICIAL DE LA HABILITACIÓN GENERAL.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONFECCIÓN DE LAS NÓMINAS: RETRIBUCIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, CÁLCULO DE COSTES DE PUESTOS DE TRABAJO Y CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PERSONAL Y DE NÓMINAS.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: EXCEL, ACCESS Y APLICACIÓN DE NÓMINAS NEDAES.  -EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD DE LA CUENTA OFICIAL DE LA HABILITACIÓN GENERAL.	2,0	-GESTIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA -NÓMINAS NEDAES -GESTIÓN DE RETRIBUCIONES Y NORMATIVA DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL  -EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO -EXCEL -ACCESS
21	5023529 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX11		-CONFECCIÓN DE NÓMINAS DE RETRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS, PUESTOS DE TRABAJO, CUADROS Y CERTIFICACIONES PARA LA CREDITACIÓN DE HABERES Y REINTEGROS. -CUADROS DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO Y SU JUSTIFICACIÓN.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS: RETRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS, LIQUIDACIÓN DE RETRIBUCIONES Y DEDUCCIONES FORMALIZABLES, REINTEGROS, INCENTIVOS AL RENDIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN.	2,0	-GESTIÓN DE RETRIBUCIONES Y NORMATIVA DE LA COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL  -ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  -MEJORA DEL TRABAJO EN EQUIPO EN RECURSOS HUMANOS  -EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO
22	5126835 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX11		-GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS DE PERSONAL FUNCIONARIO. -GESTIÓN Y COORDINACIÓN EN TEMAS DE RECURSOS HUMANOS CON MUFACE Y EL INSS. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, APLICACIONES DE PERSONAL Y ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS.	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BADARAL, REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y DE PERMISOS Y LICENCIAS.	2,0	-MUFACE Y CLASES PASIVAS -RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS AA.FF. Y P.A.C. -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -EXCEL AVANZADO -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	
23	3566821 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACCIÓN SOCIAL. -MANEJO DE LAS APLICACIONES CORPORATIVAS PARA LA GESTIÓN DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL. -MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. -GESTIÓN DE CERTÁMENES CULTURALES.	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES CORPORATIVAS PARA LA GESTIÓN DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL, WORD, EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO, DISCOVERER E INTERNET.	2,0	-WORD -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO -DISCOVERER -INTERNET
24	1390944 - JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACIÓN N16	MADRID	16	3.912,58	AE	C1C2 EX11		-APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL. -MANEJO DE LAS APLICACIONES CORPORATIVAS PARA LA GESTIÓN DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL. -MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. -GESTIÓN DE CERTÁMENES CULTURALES.	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE CERTÁMENES CULTURALES. -EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES CORPORATIVAS PARA LA GESTIÓN DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL, WORD, EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.	2,0	-WORD -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO -DISCOVERER -INTERNET

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			MÉRITOS	P. MAX	
25	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO S. G. DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTRATACION 3012367 - JEFE SECCION UNIDAD CENTRAL	MADRID	22	4.573,38	AE A2C1	EX11		-GESTIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LA CAJA PAGADORA Y REMISIÓN A LA IGRE Y AL TRIBUNAL DE CUENTAS -RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE LOS ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA. -MANTENIMIENTO DEL CENSO DE LAS CAJAS PAGADORAS.	-EXPERIENCIA EN LA RECEPCIÓN Y EXAMEN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ELABORACIÓN DEL CENSO Y CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN DE ANTICIPO DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE PAGOS A JUSTIFICAR Y CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. -CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PAGOS A JUSTIFICAR.	2,0	-ARCHIVO -EXCEL -ACCESS -WORD -NUEVA JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA -LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN
26	4061194 - JEFE SECCION SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX11		-GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO NACIONALES Y EXTRANJERAS. -GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO DE FACTURAS POR EL SISTEMA DE ANTICIPO DE CAJA FIJA. -ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LOS EXPEDIENTES REALIZADOS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMISIONES DE SERVICIO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SOROLLA Y PROA. -CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN DE INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO.	2,0	-WORD AVANZADO -EXCEL -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR -CORREO ELECTRÓNICO
27	2773004 - JEFE NEGOCIADO DE PAGOS	MADRID	18	4.573,38	AE C1C2	EX11		-RECEPCIÓN Y EXAMEN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y SU REMISIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS. -RECEPCIÓN DE LA APLICACIÓN ESPECIAL DE LA UNIDAD CENTRAL DE LAS PAGADORAS. -RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE PAGOS A JUSTIFICAR. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN ESPECÍFICA DE LA UNIDAD CENTRAL DE CAJAS PAGADORAS. -CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PAGOS A JUSTIFICAR.	2,0	-GESTIÓN PRESUPUESTARIA -ARCHIVO -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
28	3869056 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX26	-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO NACIONALES Y EXTRANJERAS. -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO DE FACTURAS POR EL SISTEMA DE ANTICIPO DE CAJA FIJA. -REGISTRO Y ARCHIVO.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO DE FACTURAS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SOROLLA Y PROA. -CONOCIMIENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.	2,0	-WORD -MEJORA DEL TRABAJO EN EQUIPO EN RECURSOS HUMANOS -GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA -DOCUMENTACIÓN -EXCEL	
29	2425781 - JEFE NEGOCIADO DE CAJA HABILITACION	MADRID	16	4.573,38	AE	C1C2	EX11	-TRAMITACIÓN DE LOS PAGOS DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO Y RESTO DEL CAPÍTULO 2 DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR TRANSPERENCIA, CHEQUE Y EFECTIVO A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA. -CONFECCIÓN DE LAS CUENTAS DE REPOSICIÓN DE ACF Y EJ. -AUTORIZACIÓN DE FIRMA ANTE BANCOS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA CAJA PAGADORA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA. -EXPERIENCIA Y MANEJO DE LA LEGISLACIÓN DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.	2,0	-CONTABILIDAD PÚBLICA	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
30	VICESECRETARÍA GENERAL TECNICA 5012297 - JEFE SECCION SEGUIMIENTO NORMATIVA	MADRID	22	4.573,38	AE A2C1	EX11		-PREPARACIÓN DE ASUNTOS QUE DEBEN ELEVARSE A LA CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO DE MINISTROS Y DEMÁS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO. -SEGUIMIENTO Y ALIMENTACIÓN DE LA "COMISIÓN VIRTUAL" Y DEMÁS APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO. -ESPECIAL DISPONIBILIDAD HORARIA.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL CONSEJO DE MINISTROS Y COMISIONES DELEGADAS DEL GOBIERNO. -CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA JURÍDICA. -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA OFIMÁTICA (APLICACIONES, OFFICE, CORREO ELECTRÓNICO, BUSCADORES DE INTERNET).	2,0 2,0 2,0	-ACCESS -WORD -EXCEL -NAVEGACIÓN FOR INTERNET
31	3668101 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2	EX11		-PREPARACIÓN DE ASUNTOS QUE DEBEN ELEVARSE A LA CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO DE MINISTROS Y DEMÁS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO. -UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL SECRETARIADO DEL GOBIERNO Y DE LAS BASES DE DATOS DE NORMATIVA JURÍDICA. -ESPECIAL DISPONIBILIDAD HORARIA.	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON CONSEJO DE MINISTROS Y COMISIONES DELEGADAS DEL GOBIERNO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS GENERALES (ENTORNO WINDOWS, APLICACIONES DE OFFICE Y CORREO ELLECTRÓNICO) Y ESPECÍFICAS DE CONSEJO DE MINISTROS. -CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE APLICACIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.	2,0 2,0	-CORREO ELECTRÓNICO -WORD -INICIACIÓN DIGITAL

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	S. G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 1911164 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA SU REMISIÓN A LOS TRIBUNALES. -MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS, WORD, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO, ORACLE. -MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ROAD Y RECUSOS Y RECLAMACIONES.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, GESTIÓN INFORMÁTICA, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD, INTERNET, ORACLE DEVELOPER Y ORACLE GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS.	2,0	-CORREO ELECTRÓNICO -WORD -INTERNET
33	3215717 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN, GESTIÓN INFORMÁTICA Y REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS EXPEDIENTES DE RECUSOS Y DE RECONOCIMIENTO DE FALTAS. -MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS, WORD, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. -MANEJO DE LA APLICACIÓN ROAD.	-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ROAD Y DE RECURSOS Y RECLAMACIONES.  -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, GESTIÓN INFORMÁTICA Y REGISTRO DE ENTRADA O SALIDA DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.	2,0	-WORD -INTERNET -CORREO ELECTRÓNICO
34	3004964 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. -NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. -MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS, WORD, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	-EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN LA APLICACIÓN ROAD. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	2,0 3,0 3,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR



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	
35	S. G. DE DESARROLLO NORMATIVO, INFORMES Y PUBLICACIONES 5072263 - JEFE SECCION	MADRID	22	4.573,38	AE A2C1	EX11		-CONTRATACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL GASTO DE LA BIBLIOTECA. -GESTIÓN DE LAS BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS CONTRATADAS POR LA BIBLIOTECA. -GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ELABORACIÓN DE BOLETINES BIBLIOGRÁFICOS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y EL GASTO PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DOCUCONTA, SIC3 Y G.E.E.C. DEL PROA PARA EXPEDIENTES DE GASTO Y CONTRATACIÓN. -EXPERIENCIA EN LA EDICIÓN DE BOLETINES, GESTIÓN DE FACTURAS Y ELABORACIÓN DE MEMORIAS Y ESTADÍSTICAS BIBLIOGRÁFICAS ESPECIALIZADAS EN MATERIA DE INDUSTRIA Y ENERGÍA.	2,0 2,0	-EXCEL AVANZADO -POWER POINT -INTERNET AVANZADO -CREACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS WEB PARA INTRANET CON SHAREPOINT -INICIACIÓN A LA CREACIÓN DE PÁGINAS WEB CON DREAMWEAVER
36	1216791 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.912,58	AE C1C2	EX11		-ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -CONTROL DE CAJA DE EFECTIVO Y CHEQUES DE VENTAS DIRECTAS. -TRABAJOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN GENERAL EFECTUADOS MEDIANTE DISTINTOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN, CONTROL Y ARCHIVO DE FACTURAS.	1,0 1,0	-WORD -CORREO ELECTRÓNICO -ATENCIÓN AL CLIENTE -EXCEL -INTERNET -POWER POINT
37	4395147 - AUXILIAR OFICINA N14	MADRID	14	3.117,10	AE C2	EX11		-TRAMITACIÓN DE PRÉSTAMO DE LIBROS, PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA ABSYS. -CATALOGACIÓN DE PUBLICACIONES PROGRAMA ABSYS.	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, ORACLE, CORREO ELECTRÓNICO Y WORD. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE FACTURAS. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	2,0 3,0 3,0	-WORD -INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO -INTERNET

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	
38	SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA GABINETE TECNICO 4878323 - JEFE DE NEGOCIADO NI 8	MADRID	18	3.588,48	AE	C1C2	EX11		-RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE INFORMACIÓN Y CONSULTAS DE LOS CIUDADANOS. -TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. -REGISTRO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS EN BASES DE DATOS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN Y CONSULTAS DE LOS CIUDADANOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ROAD, GESEMIN Y EXCEL. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y ARCHIVOS EN BASES DE DATOS.	2,0  2,0  2,0	-WORD AVANZADO -EXCEL -ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS -GESTIÓN DEL TIEMPO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
39	DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA UNIDAD DE APOYO 3030172 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11		-TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS. -APOYO EN ELABORACIÓN DE INFORMES Y PRESENTACIONES. -UTILIZACIÓN DE ROAD PARA REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO DE EXPEDIENTES.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0 3,0	-CORREO ELECTRÓNICO -EXCEL -POWER POINT -WORD -ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

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	
40	S. G. DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS 1697071 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.588,48	AE A2C1	EX11		-GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBROGACIÓN DENTRO DEL PROGRAMA REINDUSTRIALIZACIÓN. -TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES ACREDITATIVAS DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE REINDUSTRIALIZACIÓN. -GESTIÓN DE DATOS DE EXPEDIENTES DE SUBROGACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN LA APLICACIÓN "REINDUS".	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA SUBROGACIÓN DENTRO DEL PROGRAMA DE REINDUSTRIALIZACIÓN.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO.	2,0  2,0	-GESTIÓN FINANCIERA -GESTIÓN DE BASE DE DATOS -HOJA DE CÁLCULO -WORD -CORREO ELECTRÓNICO
41	2002297 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2	EX11		-TRAMITACIÓN DE LA GESTIÓN DE GARANTÍAS Y LIBERACIÓN DE AVALES DEL PROGRAMA DE REINDUSTRIALIZACIÓN. -UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "REINDUS" PARA SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE REINDUSTRIALIZACIÓN.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE REINDUSTRIALIZACIÓN: GESTIÓN DE GARANTÍAS Y LIBERACIÓN DE AVALES Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE REINDUSTRIALIZACIÓN.	2,0	-GESTIÓN FINANCIERA -WORD -ACCESS -EXCEL AVANZADO -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -TELEMATIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y SANCCIONADOR
42	2208894 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2	EX11		-TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE RESOLUCIONES Y ÓRDENES DE CANCELACIÓN DE AVALES DE EXPEDIENTES DEL PROGRAMA REINDUSTRIALIZACIÓN. -RECEPCIÓN TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE PROYECTOS DE INCENTIVOS REGIONALES Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA. -REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE AYUDAS DE REINDUSTRIALIZACIÓN Y RELACIÓN CON LAS INTERVENCIONES DELEGADAS.  -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON AYUDAS DEL PROGRAMA DE REINDUSTRIALIZACIÓN.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO.	2,0  2,0	-WORD AVANZADO -ACCESS -EXCEL -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -OPTIMIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
								-EXPERIENCIA EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA Y SU DISTRIBUCIÓN.		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	P. MAX	
43	S.G. DE POLÍTICAS SECTORIALES INDUSTRIALES 1989056 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	-GESTIÓN POR ROAD DE DOCUMENTACIÓN. -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR NAVAL. -TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO, ATENCIÓN TELEFÓNICA Y CORREO ELECTRÓNICO.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0 3,0	-APLICACIÓN SIC -APLICACIÓN CINCONET -CRYSTAL REPORT -USO SEGURO DE INTERNET

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
44	DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA S. G. DE ENTORNO INSTITUCIONAL Y COORDINACION INTERNACIONAL EN POLITICAS PYME 3831170 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2 EX11		<p>-APOYO ADMINISTRATIVO AL OBSERVATORIO DE LA PYME Y DE LA EMISIÓN DE EXPEDIENTES DEL INSTITUCIONALES</p> <p>-GESTIÓN DE BASES DE DATOS Y DE SISTEMAS DE TRAMITACIÓN DE NOTICIAS EN PRENSA Y RADIO</p> <p>-ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS Y EN EL TRATAMIENTO DE NOTICIAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN: PRENSA ESCRITA Y RADIO.</p>	<p>1,0</p> <p>1,0</p>	<p>-POWER POINT</p> <p>-TALLER DE COMUNICACIÓN ESCRITA EFICAZ</p> <p>-INTERNET</p>
45	47114428 - JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	MADRID	18	3.588,48	AE	C1C2 EX11		<p>-TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE SOLICITUDES A REGÍMENES DE AYUDAS A LAS PYME Y AEL.</p> <p>-RELACIONES CON OTRAS AA.PP. Y ASOCIACIONES Y FEDERACIONES DE EMPRESARIOS NACIONALES.</p> <p>-PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REUNIONES, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS EMERENDOS JUNTOS Y SEMANA EUROPEA DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS EMERENDOS JUNTOS Y SEMANA EUROPEA DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.</p>	<p>2,0</p> <p>2,0</p>	<p>-ACCESS</p> <p>-ARCHIVO</p> <p>-EXCEL</p> <p>-POWER POINT</p> <p>-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p>
								<p>-TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE SOLICITUDES A REGÍMENES DE AYUDAS A LAS PYME Y AEL.</p> <p>-RELACIONES CON OTRAS AA.PP. Y ASOCIACIONES Y FEDERACIONES DE EMPRESARIOS NACIONALES.</p> <p>-PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REUNIONES, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN MANEJO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE TODO LO RELATIVO A PROGRAMAS DE APOYO A PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.</p>	<p>2,0</p>	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
46	S. G. DE CRECIMIENTO EMPRESARIAL 3010154 - JEFE SECCION COORDINACION PROGRAMAS	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX11		-TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES A REGIMENES DE AYUDAS PYMES, INNOEMPRESA Y AEL. -RELACIONES CON OTRAS AA.PP., ASOCIACIONES Y FEDERACIONES DE EMPRESARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES. -PROTOCOLO Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE REUNIONES, ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON GESTIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO A PYME Y RELACIONES CON ORGANIZACIONES EMPRESARIALES Y ESTRUCTURAS ASOCIATIVAS DE LA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL REGISTRO DE OCUPOSACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN PREPARACIÓN Y PROTOCOLO DE REUNIONES DE MESA DE DIRECTORES GENERALES Y CONFERENCIA SECTORIAL DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.	2,0	-ACCESS -INTERNET -PHOTOSHOP -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -PROTOCOLO
47	SECRETARIA DE ESTADO DE ENERGIA S.G. DE PLANIFICACION ENERGETICA Y SEGUIMIENTO N18 3252516 - JEFE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2	EX11		-GESTIÓN AYUDAS SUBPROGRAMA ENERGIA ACCION ESTRATEGICA DE I+D+i CONWAT -TRAMITACIÓN CERTIFICACIONES CAPTADORES SOLARES TÉRMICOS -MANEJO APLICACIÓN CERCOSES -PREPARACIÓN REUNIONES COMISIÓN PERMANENTE RITE -TRAMITACIÓN CERTIFICADOS EFICIENCIA ENERGETICA EDIFICIOS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON AYUDAS DEL SUBPROGRAMA DE ENERGÍA DE LA ACCIÓN ESTRATEGICA DE I+D+i DE ENERGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PROFIT, DOCUCONTA Y CERCOSES. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CAPTADORES SOLARES TÉRMICOS, EN LA PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL RITE, Y EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS RECONOCIDOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE EFICIENCIA ENERGETICA DE EDIFICIOS.	2,0	-ACCESS -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS, PRESUPUESTOS Y GASTO PUBLICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
48	DIRECCION GENERAL DE POLITICA ENERGETICA Y MINAS S. G. DE HIDROCARBUROS 3474907 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2	EX11		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS DE INSTALACIONES DEL SISTEMA GASISTA. -MANTENIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y PROYECTOS DE INSTALACIONES DE GAS NATURAL. -INTERLOCUCIÓN CON EMPRESAS Y CIUDADANOS PARA EXPTS.ADMINISTRATIVOS SECTOR GAS NATURAL.	-EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL SECTOR DE GAS. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TEMAS DE GAS NATURAL. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN Y CONOCIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.	2,0  2,0 2,0	-CORREO ELECTRÓNICO -GESTIÓN DOCUMENTAL -GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS -INTERNET
49	S. G. DE ENERGIA NUCLEAR 4613369 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX11		-GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DATOS CON INSTALACIONES NUCLEARES Y RADIATIVAS. -ELABORACIÓN REGISTROS EMPRESAS COMERCIALIZACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EQUIPOS RADIATIVOS X Y DE SU HOMOLOGACIÓN. -ACTUALIZACIÓN APLICACIONES RIR INST.RADIATIVAS, INSTALACIONES RAYOS X, IVR VIGILANCIA RADIOLOGICA.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON INSTALACIONES NUCLEARES Y RADIATIVAS . -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS VIGILANCIA RADIOLOGICA (IVR), INSTALACIONES RADIATIVAS (RIR) Y RAYOS X (RIX) .	2,0  2,0	-DREAMWEAVER -ACCESS -CRYSTAL REPORT -DISCOVERER -EDICIÓN DE CONTENIDOS MOSS -PHOTOSHOP
									-CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVA APLICABLE A LAS INSTALACIONES RADIATIVAS Y HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS RADIATIVOS DE RAYOS X. EDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PÁGINAS WEB SOBRE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ENERGIA NUCLEAR.	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	
50	INSTITUTO PARA LA REESTRUC. DE LA MINERÍA DEL CARBÓN Y DESARR. ALTERN. DE LAS COMARCAS MINERAS GERENCIA DEL INSTITUTO 4296793 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11		-TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES, REVOCACIONES Y RESOLUCIONES DE CADUCIDAD DE SUBVENCIONES A PROYECTOS. -RELACIÓN CON EMPRESAS Y AGENCIAS COLABORADORAS DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS. -PREPARACIÓN Y ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES DE FAGOS, RECURSOS DE REPOSICIÓN, DEVOLUCIONES DE GARANTÍAS. SIGTA	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0 3,0	-INTRODUCCIÓN A INTERNET -REGLAMENTO DE SUBVENCIONES -LEY REGULADORA DE LA JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

ANEXO I-B 01-G-11

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	
51	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO OFICIALÍA MAYOR 1067761 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.912,58	AE	A2C1	EX26	-TRAMITACIÓN DE FACTURAS DE MATERIAL Y PRESUPUESTOS Y EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO. -GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL PARA LOS SERVICIOS CENTRALES Y PERIFÉRICOS. -REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO -TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA -WORD AVANZADO	2,0	
52	2401418 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	-CREACIÓN BASES DE DATOS DISCOVERER RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE SEGURIDAD. -CONTROL DE ACREDITACIONES DE ACCESO EDIFICIO. -CONTROL FACTURACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD. -MANEJO Y CONOCIMIENTO DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL EDIFICIO. -REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0	-CURSO BÁSICO DE SEGURIDAD -DISCOVERER -EXCEL AVANZADO -ACCESS AVANZADO -WORD AVANZADO
53	2500838 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ADQUISICIÓN DE MATERIAL. -PREPARACIÓN DE PEDIDOS DE MATERIAL PARA TODO EL DEPARTAMENTO.GESTIÓN DE STOCK. -REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0	-POWER POINT -PLANI, DISEÑO, GEST, MOTORES DE COMUNICACIÓN

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	
54	2830490 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2	EX26	-CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE A TRAVÉS DE PROA Y COORDINACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO. -CONTROL DEL INVENTARIO, EL STOCK, UTILIZANDO LA APLICACIÓN DISCOVERER. -REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0 3,0	-DISCOVERER -INTERNET -WORD AVANZADO -DREAMWEAVER -EXCEL 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	
55	S.G. DE RECURSOS HUMANOS 1115313 - JEFE NEGOCIADO HABILITACION	MADRID	18	4.1573,38	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN DE DESCUENTOS NO FORMALIZABLES Y RETENCIONES JUDICIALES. -JUSTIFICACIÓN DE LIBRAMIENTOS. -TRAMITACIÓN DEL PAGO DE TODAS LAS NÓMINAS CONFECCIONADAS EN LA HABILITACIÓN GENERAL. -ACTUALIZACIÓN DE TABLAS AFECTADAS AL PAGO DE LA NÓMINA.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONFECCIÓN DE NÓMINAS: RETRIBUCIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL, LIQUIDACIÓN DE DESCUENTOS NO FORMALIZABLES Y RETENCIONES JUDICIALES. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE NEDAES, EXCEL Y ACCESS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE NÓMINAS, JUSTIFICACIÓN DE LIBRAMIENTOS.	2,0	-NEDAES -EXCEL AVANZADO -ACCESS -BADARAL 3: GESTIÓN DE PERSONAL Y EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL -GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS -LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
56	2550483 - JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN DE DESCUENTOS NO FORMALIZABLES Y RETENCIONES JUDICIALES. -JUSTIFICACIÓN DE LIBRAMIENTOS. -TRAMITACIÓN DE PAGO DE TODAS LAS NÓMINAS CONFECCIONADAS EN LA HABILITACIÓN GENERAL. -ARCHIVO: JUSTIFICACIÓN DE NÓMINAS Y CUENTA GENERAL DE LA HABILITACIÓN GENERAL.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA CONFECCIÓN DE NÓMINAS: RETRIBUCIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, LIQUIDACIÓN DE RETENCIONES JUDICIALES Y DESCUENTOS NO FORMALIZABLES. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: APLICACIÓN DE NÓMINAS NEDAES, ACCESS, EXCEL Y DISCOVERER. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN LA NORMATIVA DE NÓMINAS, JUSTIFICACIÓN DE LIBRAMIENTOS.	2,0	-NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA (NEDAES) -GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS -ACCESS -EXCEL -DISCOVERER -EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
57	3994520 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	-MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL LABORAL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL EXTERIOR. -ELABORACIÓN DE BASES DE CONVOCATORIAS PARA EL PERSONAL LABORAL DEL EXTERIOR Y TRAMITACIÓN DE CONTRATACIONES LABORALES EN EL EXTERIOR. -TRAMITACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL EN EL EXTERIOR.	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE CATÁLOGOS DEL PERSONAL LABORAL DESTINADO EN EL EXTERIOR, ELABORACIÓN DE BASES DE CONVOCATORIAS Y TRAMITACIÓN DE CONTRATACIONES LABORALES, TRAMITACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RECONOCIMIENTO DE SU ANTIGÜEDAD Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS ECONÓMICOS.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: DISCOVERER, ORACLE, BADARAL, ACCESS Y EXCEL.  -CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA BÁSICA APLICABLE AL PERSONAL LABORAL DEL EXTERIOR, CONCRETAMENTE DEL ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR Y DE LOS SERVICIOS CENTRALES; CONVENIO ÚNICO DE LA AGE.	2,0	-DISCOVERER-ORACLE -BADARAL -EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO -CONVENIO ÚNICO -EXCEL AVANZADO -ACCESS	
58	1867968 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACIÓN Y COTIZACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. -TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL. -MANTENIMIENTO DE DATOS A TRAVÉS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD SOCIAL.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0	-NEDAES -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -ACCESS	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
59	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO S.G. DE DESARROLLO NORMATIVO, INFORMES Y PUBLICACIONES 771681 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	3.588,48	AE	C2	EX11		-VENTA DE PUBLICACIONES OFICIALES. -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -TRABAJO EFECTUADOS MEDIANTE DISTINTOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	1,0 2,0 3,0	-TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE -INTERNET

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	
60	SECRETARÍA DE ESTADO DE ENERGÍA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS S. G. DE ENERGÍA ELÉCTRICA 5165208 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS. -TRAMITACIÓN DE INSCRIPCIONES EN REGISTRO, ADMON. DE INSTALACIONES, PRODUCCIÓN ENERGÍA ELÉCTRICA. -APLICACIONES ACCES, EXCEL. -TRAMITACIÓN CONVENIOS CON CCRA DE MEJORA CALIDAD SERVICIO ELÉCTRICO.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES, RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR ELÉCTRICO, EL MERCADO DE PRODUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, TARIFA, PEAJES Y RÉGIMEN ECONÓMICO DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR ELÉCTRICO.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ACCESS, EXCEL Y LAS APLICACIONES RELACIONADAS CON ENERGÍA ELÉCTRICA.  -EXPERIENCIA EN CONVENIOS DE CALIDAD DEL SERVICIO ELÉCTRICO A FIRMAR POR LAS CCAA Y NORMATIVA APLICABLE A LAS INSTALACIONES DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	2,0	-CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA -FIRMA ELECTRÓNICA Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -GESTIÓN DOCUMENTAL SHAREPOINT -NUEVA NORMATIVA DE SUBVENCIONES -ACCESS
61	S. G. DE ENERGÍA NUCLEAR 2992570 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES, ACTUALIZACIÓN BASES DATOS CON INSTALACIONES RAYOS X Y RADIATIVAS. -ELABORACIÓN DE REGISTROS E INFORMES DE EQUIPOS RADIATIVOS DE RAYOS X. -UTILIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN APLICACIONES RIX, RIR Y ARCHIVO GENERAL.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A INSTALACIONES RADIATIVAS Y DE RAYOS X.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: INSTALACIONES RADIATIVAS (RIR), RAYOS X (LX) Y ARCHIVO CENTRAL.  - CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVA NECESARIA PARA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y MODIFICACIONES DE INSTALACIONES RADIATIVAS Y RAYOS X.	2,0	-ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO -EXCEL -INTERNET -WORD

## OBSERVACIONES

Administración

CODIGO ADMINISTRACION

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

CUERPO

CODIGO

EXCLUSIONES

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

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

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

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX26 EX12+EX13+EX14+EX16

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS



## ANEXO II

D./D<sup>a</sup>

CARGO:

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

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

## 3. DESTINO

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

## 4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO:  SI  NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

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

## ANEXO III

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN

(B.O.E.

)

CONCURSO GENERAL 01-G-11

**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:**

Preferencia	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 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 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 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 electrónica de solicitudes de puestos de trabajo mediante el procedimiento de concurso 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/1515/2010, de 8 de junio (BOE del 12).

2. Se accederá mediante el navegador a la dirección [www.mityc.es](http://www.mityc.es), seleccionará «SEDE-e Sede Electrónica del Mityc». En «Procedimientos y servicios Electrónicos» deberá situarse en «Buscador de procedimientos electrónicos» y dentro «De un determinado tema» seleccionar «Puestos de Trabajo» y pinchar botón «BUSCAR».

Seleccionar «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio». En esta pantalla podrá consultar instrucciones, ayudas para cumplimentar, acceso a la aplicación y consultar el estado de tramitación de la solicitud. Seleccionar «Cumplimentación y consulta del formulario en línea y envío telemático» y pinchar en «Presentación telemática de la solicitud». El sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor, el interesado seleccionará el icono solicitar en la que desee participar, cumplimentará el formulario requerido y por último pinchará en «Firmar y Enviar».