

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

**5417** *Resolución de 25 de mayo de 2020, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20), previa aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I-A de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

#### Bases

Primera. *Participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan reservado uno de estos puestos.

3. Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Para los puestos relacionados en el anexo I-A, con clave EX26 podrán participar además los Cuerpos o Escalas del sector Transporte Aéreo y Meteorología y con la clave EX22 además los Cuerpos o Escalas del sector Docencia e Investigación.

4. Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

5. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca 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.

6. En el puesto n.º de orden 9 del anexo I-A, de acuerdo en el Real Decreto 799/2005, de 1 de julio («Boletín Oficial del Estado» núm. 168, de 15 de julio de 2005, artículo 15.2), podrán participar los funcionarios que reúnan las siguientes condiciones:

- a) Pertenecer a cuerpos o escalas del subgrupo A1 de la Administración del Estado, en los términos establecidos en el artículo 76 y disposición transitoria tercera del texto

refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Hallarse en situación de activo, servicios especiales, servicios en otras Administraciones Públicas, excedencia por cuidados de familiares o excedencia forzosa en alguno de los cuerpos o escalas antes mencionados.

c) Haber prestado servicios en las Administraciones públicas por un tiempo mínimo de cinco años en alguno o algunos de los cuerpos o escalas citados.

d) Estar en posesión del certificado del curso «Función Inspectora del INAP».

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio/Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el

artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

*Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección de Planificación y Gestión de Recursos Humanos, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes se presentarán a través Internet o del Portal Intranet (PROA). Los funcionarios y las funcionarias presentarán su solicitud por vía electrónica, mediante la cumplimentación de los modelos normalizados que aparecen en la siguiente dirección de Internet: [www.mincotur.gob.es](http://www.mincotur.gob.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 IET/1902/2012, de 6 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» núm. 219, de 11 de septiembre de 2012), por la que se crea y regula el Registro Electrónico en este Ministerio.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo III que aparece publicado en la página web: [www.mincotur.gob.es](http://www.mincotur.gob.es) y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios y funcionarias destinados en este Departamento, que no será necesaria su presentación).

Anexo III. Solicitud de participación.

Anexo V. Consentimiento del familiar dependiente para realizar consultas al sistema de verificación de datos de residencia (conciliación por cuidado de familiar).

Anexo VI. Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de información.

Anexo VII. Certificado de Méritos específicos.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna 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. 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.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo III) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para poder obtener un puesto en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Primera fase. Méritos generales: La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 75 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo



correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 1 base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de uno o varios puestos de trabajo durante los últimos 5 años (60 meses), inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,42 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

A estos efectos:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a dos horas: 2 puntos.
- Igual o superior a dos horas: 3 puntos.
- Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.
- Igual o superior a ocho horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de ocho años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación:

- A razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados,

siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

#### 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.



Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos para cada puesto indicados en el anexo I-A de la convocatoria, hasta un máximo de 25 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos generales. Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo II, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo II, se deberá aportar el correspondiente certificado.

– Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo V de esta convocatoria. Si no prestara

tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos. El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo VII que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

*Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. Conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del citado Reglamento, la valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidente/a: La Subdirectora General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, o persona en quien delegue.

Vocales: Un funcionario/a 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, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

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 subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer, además, un grado personal o desempeñar puesto de trabajo con niveles iguales o superiores a los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando esta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz, pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.



2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución, de la Comisión de Valoración del Concurso se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. El listado de exclusiones se publicará en la página web de este Departamento [www.mincotur.gob.es](http://www.mincotur.gob.es).

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación en la página web de este Departamento.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad en la página web de este Departamento.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará en la página web de este Departamento listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir de dicha publicación para realizar las alegaciones a las listas provisionales.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. 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 la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la *resolución* del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos de este Departamento.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaria de este Departamento podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

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 artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con 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 Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 25 de mayo de 2020.–El Subsecretario de Industria, Comercio y Turismo, Fernando Valdés Verelst.

ANEXO I-A

1-E-20

N. ORD.	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C.ESECF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P.MAX	
1	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO 763911 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	14.829,50	AE A1	EX11	-GESTIÓN DE LA RELACIÓN CON OTRAS ORGANIZACIONES. -GESTIÓN PROYECTOS MULTIDISCIPLINARES, PORTALES WEB, Y HERRAMIENTAS ÁGILES. -APOYO JURÍDICO-TÉCNICO: REVISIÓN NORMATIVA Y ELABORACIÓN DE INFORMES.	-TITULACIÓN DE INGENIERÍA. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE INFORMES DE DISTINTAS ORGANIZACIONES: IGAE, TRIBUNAL DE CUENTAS, COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN DISCURSOS, INFORMES, PUBLICIDAD ACTIVA EN PORTALES WEB, REVISIÓN NORMATIVA Y GESTIÓN ÁGIL DE PROYECTOS MULTIDISCIPLINARES.	5,0 10,0	-GESTIÓN DE PROYECTOS. -DESARROLLO EMOCIONAL EN LAS ORGANIZACIONES. -PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. -HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS.	
2	1000008 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	16	6.586,44	AE C1C2	EX11	-FUNCIONES DE SECRETARÍA: ATENCIÓN TELEFÓNICA, PREPARACIÓN REUNIONES, GESTIÓN DE EXPEDIENTES, NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS Y USO DE ROAD. -SEGUIMIENTO, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES DE SEGUIMIENTO DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS. -REGISTRO, SEGUIMIENTO, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PUBLICIDAD, ASESORIA PARLAMENTARIA, CASA REAL Y DESARROLLO NORMATIVO.	-EXPERIENCIA EN ROAD Y EN PUESTO DE SECRETARÍA: ATENCIÓN TELEFÓNICA, PREPARACIÓN REUNIONES, GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS. -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS. -EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE REGISTRO, SEGUIMIENTO, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PUBLICIDAD, ASESORIA PARLAMENTARIA, CASA REAL Y DESARROLLO NORMATIVO.	10,0 5,0	-ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS). -PROGRAMA FORMATIVO PARA PERSONAL DE SECRETARÍA. -NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS ON LINE. -NUEVA LEGISLACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS Y LA FUNCIÓN PÚBLICA.	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
3	4686240 - SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	16	6.586,44	AE	C1C2 EX11		-FUNCIONES DE SECRETARÍA: ATENCIÓN TELEFÓNICA, RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA, GESTIÓN DE AGENDAS Y REUNIONES. -REGISTRO, ARCHIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TELEMÁTICA EN ROAD Y NORTE. GESTIÓN DE INFORMES DE PROTECCIÓN DE DATOS DE PERSONAL. -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK).	-EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA: ATENCIÓN TELEFÓNICA, RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, GESTIÓN DE AGENDAS, PREPARACIÓN DE REUNIONES Y GESTIÓN GRMO. -EXPERIENCIA EN ROAD Y NORTE, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y PROTECCIÓN DE DATOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK).	10,0	-GESTIÓN DOCUMENTAL. -ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS). -INGLÉS. -PROTECCIÓN DE DATOS.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
4	S. G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES 5012319 - JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID	28	17.063,34	AE A1	EX11		-GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS APLICACIONES SECTORIALES DE GESTIÓN. -DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO POR MEDIO DE METODOLOGÍAS ÁGILES, PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES. -ELABORACIÓN DE MEMORIAS, DOCUMENTOS DE LICITACIÓN Y PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES".	-EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE APLICACIONES DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES, DE RECURSOS Y RECLAMACIONES, TRAMITACIÓN NORMATIVA Y EN LAS ÁREAS DE OFICIALÍA MAYOR, GABINETE, ESTUDIOS Y ANÁLISIS, ASÍ COMO EL USO DE HERRAMIENTAS DE LA SGAD TALES COMO GEISER, @FIRMA E INSIDE Y EN PROYECTOS RELACIONADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA  -EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO CON TECNOLOGÍA: MICROSOFT C#.NET, ORACLE DEVELOPER SUITE, SOL SERVER Y ORACLE, VISUAL STUDIO 2017, Y APLICACIONES EN MOVILIDAD CON TECNOLOGÍA JAVASCRIPT, ANGULAR, CORDOVA, IONIC Y ENTORNO DE DESARROLLO ANDROID STUDIO  -EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS BASADOS EN METODOLOGÍAS ÁGILES SCRUM Y LEAN Y SU IMPLMENTACIÓN SOBRE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS TALES COMO KANBANIZE	10,0	9,0	-DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  -PLACSP: PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO  -ITIL  -SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS



N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
5	2223234 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMUNICACIONES	MADRID	26	14.829,50	AE A1A2	EX11	-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE SEGURIDAD PERIMETRAL, REDES LAN Y BALANCEADORES DE CARGA. -ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO (SAN) Y COPIAS DE SEGURIDAD (BACKUP). -DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CENTRO DE DATOS Y DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE PROCESOS TIC.	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA BASADA EN BALANCEADORES DE CARGA F5, FIREWALLS DE NIVEL DE APLICACIÓN FALCOALTO 5050 Y 5220, REDES LAN DE USUARIO Y CPD BASADAS EN EL FABRICANTE CISCO.  -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE VIRTUALIZACIÓN VSPHERE DE VMWARE, CABINAS DE ALMACENAMIENTO Y ELEMENTOS SAN DE DELL-EMC (UNITY 680, XTREMIO, DATA-DOMAIN Y BROCADE), NETAPP Y QUANTUM ISCALAR.  -EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS EN BASE A LA METODOLOGÍA PMI, E IMPLANTACIÓN DE PROCESOS ITILV3, EN EL ÁMBITO DEL CENTRO DE DATOS.	8,0	-REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS.  -GESTIÓN DE ENTORNOS VIRTUALES CON CITRIX.  -STIC- INFRAESTRUCTURA DE RED.  -VIRTUALIZACIÓN ENTORNOS MICROSOFT.	
6	2242691 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS INFORM.	MADRID	26	11.998,14	AE A1A2	EX11	-IMPLANTACIÓN Y GESTIÓN DE REDES INALÁMBRICAS Y CABLEADAS DE VOZ Y DATOS. -IMPLANTACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE VIDEOCONFERENCIA Y COMUNICACIONES UNIFICADAS. -IMPLANTACIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA.	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE REDES WIFI DE MARCA HP-ARUBA (AIRWAVE, CLEARPASS), CONTROLADORAS WIFI DISTRIBUIDAS, SERVICIOS NPS, AD, DHCP Y DNS DE MICROSOFT, RED ESTRUCTURADA, SWITCHES, MONITORIZACIÓN DE RED E ITSM.  -EXPERIENCIA EN PRODUCTOS DE VIDEOCONFERENCIA DE CISCO (MEETING SERVER, TELEPRESENCE MANAGEMENT SUITE, EXPRESSWAY, CMS, MEEDMIN, MEETING MANAGER), Y POLYCOM. CONOCIMIENTO DE H323, SIP, RDSI Y WEBRTC.  -EXPERIENCIA EN MIGRACIONES DE TELEFONÍA CLÁSICA A IP, GESTIÓN DE CENTRALITAS, INTEGRACIÓN DE MONITORIZACIÓN SNMP E ITSM, Y EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO UNIFICADO DE COMUNICACIONES DE LA AGE (LOTE 1).	9,0	-ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS CISCO MEETING SERVER Y CISCO EXPRESSWAY.  -DESPLIEGUE DE 802.1X EN REDES CABLEADAS E INALÁMBRICAS CON EQUIPAMIENTO AVAYA Y ARUBA.  -LAS REDES DE ÁREA LOCAL, SU EVOLUCIÓN Y LOS ELEMENTOS PARA SU INTERCONEXIÓN.	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
7	2277374 - TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID	25	10.829,84	AE	ATA2 EX26		-SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS INFORMÁTICOS DEL ÁMBITO DEL SECTOR ENERGÉTICO. -IMPLANTACIÓN DE METODOLOGÍAS ÁGILES EN PROYECTOS INFORMÁTICOS DE DESARROLLO. -GESTIÓN DE APLICACIONES CORPORATIVAS EN ENTORNOS CLIENTE SERVIDOR, WEB Y ENTORNOS DE MOVILIDAD.	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE APLICACIONES CORPORATIVAS RELACIONADAS CON EL SECTOR ENERGÉTICO Y CONOCIMIENTOS SOBRE LA LEGISLACIÓN ASOCIADA.  -EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO, DISTRIBUCIÓN Y CICLO DE VIDA DE APLICACIONES MÓVILES, TANTO EN ARQUITECTURA NATIVAS Y ANDROID COMO EN PLATAFORMAS HÍBRIDAS.  -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA LA EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN DE REGISTROS RELACIONADOS CON LA MINERÍA E HIDROCARBUROS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y EN LA ADAPTACIÓN DE LOS DATOS GEOSPACIALES A LA DIRECTIVA EUROPEA INSPIRE.	9,0	-IMPLANTACIÓN DE DIRECTIVA INSPIRE CONFORME A LOS REGLAMENTOS -REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS -FORMACIÓN EN DESARROLLO AGIL (AVANZADO)  -REDES SOCIALES	
8	4850787 - SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	16	6.586,44	AE	C1C2 EX11		-FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA: ATENCIÓN TELEFÓNICA, GESTIÓN DE LA AGENDA, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN (ROAD), COORDINACIÓN CON LAS DISTINTAS ÁREAS Y RRHH Y OFICIALIZA MAJOR. -GESTIÓN DE BASES DE DATOS E INFORMES DE MANTENIMIENTO O INVENTARIO INFORMÁTICO, INFORME REINA Y OTROS CUESTIONARIOS EN MATERIAS TIC. -TAREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIA A USUARIOS INTERNOS.	-EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARÍA: GESTIÓN DE AGENDA ELECTRÓNICA, REGISTRO Y ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS Y ATENCIÓN TELEFÓNICA.  -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS HORIZONTALES: REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN (ROAD), SISTEMAS CON FIRMA ELECTRÓNICA (PAC), ELABORACIÓN DE INFORMES Y LISTADOS.  -EXPERIENCIA EN USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: OUTLOOK, POWERPOINT, ACCESS Y EN MANEJO DE BASES DE DATOS CON ACCESS: MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS.	10,0	-TEXTO REFUNDIDO LEY ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. -SECRETARIADO ALTA DIRECCIÓN. -INGLÉS INTERMEDIO - ALTO. -PROTOCOLO ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.	
											6,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
9	S. G. DE LA INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS Y RELACION CON LOS CIUDADANOS INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID	29	21.299,18	AE A1	-		-DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS INSPECCIONES GENERALES DE SERVICIOS POR EL ARTÍCULO 2 DEL REAL DECRETO 799/2005 DE 1 DE JULIO, Y EN CONCRETO LAS ESPECIFICADAS EN EL ARTÍCULO 7 (APARTADOS O, Q Y S) DEL REAL DECRETO 998/2018 DE 3 DE AGOSTO. -RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN, IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO.	-EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS FUNCIONALES, ACTUACIONES DE CONTROL Y CONSULTORÍA. -EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO VINCULADOS CON LA REFORMA O MEJORA DE LOS SERVICIOS (PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA AGE Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS, PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL)	7,0  10,0	-PROGRAMA DE FORMACIÓN DIRECTIVA. -TECNICAS DE CREATIVIDAD DESIGN THINKING. -FORMACIÓN SOBRE LAS NUEVAS LEYES ADMINISTRATIVAS. -CIBERSEGURIDAD, GESTIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA LAS AMENAZAS.
									-EXPERIENCIA EN LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO DE LAS UNIDADES Y SERVICIOS PÚBLICOS Y DEL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS PARA OPTIMIZAR LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS COMO EL PROYECTO GEO (GESTIÓN Y EVALUACIÓN POR OBJETIVOS)	8,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
10	S. G. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2536923 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.482,38	AE	AA2 EX26		-ESTUDIO, CONTROL Y GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO. -DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. -GESTIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO.	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE JUBILACIÓN, EXCEDENCIAS, ASÍ COMO COMISIONES DE SERVICIO Y ADSCRIPCIONES PROVISIONALES. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO. -EXPERIENCIA EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	9,0 8,0	-ESPECIALIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. -PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTALES (TRIENIOS, GRADOS, SERVICIOS PREVIOS). -REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS.
11	5061338 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.482,38	AE	AA2 EX26		-GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL LABORAL Y CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL EN EL EXTERIOR. -GESTIÓN DE PROCESOS Y CONVOCATORIAS DE PERSONAL LABORAL FIJO Y TEMPORAL Y DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. -REALIZACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS EN MATERIA DE PERSONAL.	-POSESIÓN DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA ACREDITADA EN DERECHO -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL INCLUYENDO AL PERSONAL LABORAL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL EXTERIOR Y ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS EN MATERIA DE PERSONAL. -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: DISCOVERER, ROAD, BADARAL Y SIGP, GESTIÓN DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PERMISOS.	8,0 9,0	-ESPECIALIZACIÓN EN EL IV CONVENIO COLECTIVO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. -ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS).

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
12	SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA UNIDAD DE APOYO	MADRID	28	17.063,34	AE A1	EX11		-PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. -GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y DE LA CONTRATACIÓN Y APOYO Y COORDINACIÓN EN REUNIONES. -GESTIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONVENIOS ENTRE DIFERENTES ORGANISMOS Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS.	-EXPERIENCIA EN TAREAS DE ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PRESUPUESTO Y EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN EN LAS ÁREAS DE INDUSTRIA Y PYME. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y DE LA PYME.	8,0  8,0  9,0	-GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. -EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS.
13	L203310 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID	26	11.998,14	AE A1A2	EX11		-TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO INFORMÁTICO EN LA GESTIÓN DE ASUNTOS E INCIDENCIAS DE RÉGIMEN INTERIOR Y DE PERSONAL. -GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICO-FINANCIEROS Y ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE FLEGGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y COORDINACIÓN CON LA IGAE Y LA INTERVENCIÓN EN EL USO DE APLICACIONES DE INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA. -GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES Y COMUNITARIOS.	-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO SOBRE TRATAMIENTO INFORMÁTICO EN LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y CONTRATACIÓN, EN PARTICULAR, USO DE APLICACIONES SOROLLA 2 Y CONECTA, PUBLICACIÓN EN PLATAFORMA DE LA CONTRATACIÓN Y BOE Y EN EXPEDIENTES DE CAJA FLJA, -CONOCIMIENTO DE IDIOMA: INGLÉS. -CONOCIMIENTOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO.	10,0  10,0  5,0	-AVANZADO SOBRE NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. -ESPECIALIZACIÓN EN SERVICIO EXTERIOR. -FORMACIÓN PARA LA ASESORÍA CONFIDENCIAL.



N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
14	116622 - SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.596,44	AE	C1C2 EX11		-FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA, GESTIÓN DE AGENDA, ORGANIZACIÓN DE VIAJES. -GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN. -REGISTRO ELECTRÓNICO -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	-EXPERIENCIA EN TAREAS SECRETARÍA: CORREO ELECTRÓNICO, PREPARACIÓN DE REUNIONES Y VIAJES E INFORMACIÓN PRESENCIAL O TELEFÓNICA. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS (ROAD/GEISER) -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (MICROSOFT OFFICE)	10,0	-WORD AVANZADO. -EXCEL AVANZADO. -POWERPOINT. -ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS).
15	S.G. DE POLÍTICAS SECTORIALES INDUSTRIALES 1922543 - CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID	28	12.772,34	AE	A1 EX11		-IDENTIFICACIÓN DE CADENAS DE VALOR ESTRATÉGICAS DE LA UE, MEDIDAS, PLANES, HOJAS DE RUTA, DEFINICIÓN DE PROYECTOS IPCEI Y AYUDAS, COORDINACIÓN NACIONAL Y GRUPOS DE TRABAJO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL HIDRÓGENO VERDE COMO INDUSTRIA EMERGENTE E IMPULSO DE SU IPCEI EUROPEO. -SEGUIMIENTO DE LA IMPLICACIÓN DE LA ECONOMÍA CIRCULAR EN LOS SECTORES INDUSTRIALES, PROYECTOS Y REGULACIÓN DEL SECTOR DEL PLÁSTICO. -DISEÑO Y GESTIÓN DE PROGRAMAS DE AYUDAS A LA INDUSTRIA, ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS, INFORMES, RELACIONES CON ASOCIACIONES Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y REGULACIÓN QUE AFECTE A LA INDUSTRIA ESPAÑOLA.	-EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN Y VISIÓN DE LAS NECESIDADES DEL SECTOR INDUSTRIAL, CON ESPECIAL DEDICACIÓN AL SECTOR DE LA CADENA DE VALOR DEL HIDRÓGENO Y AL SECTOR DEL PLÁSTICO, DEFINICIÓN DE RETOS Y OPORTUNIDADES Y POSIBLES MEDIDAS NECESARIAS A IMPLEMENTAR. -EXPERIENCIA EN EL DISEÑO, REDACCIÓN, TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE UN GRAN PROYECTO DE INTERÉS COMUN EUROPEO (IPCEI), EN IDENTIFICACIÓN DE CADENAS DE VALOR ESTRATÉGICAS PARA LA INDUSTRIA EUROPEA Y PARTICIPACIÓN EN EL FORO ESTRATÉGICO DE IPCEI. -EXPERIENCIA EN EL DISEÑO, REDACCIÓN, TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES DE APOYO A LA INDUSTRIA, EN ESPECIAL POR SUS COSTES ENERGÉTICOS.	8,0	-MEJORA DE HABILIDADES COMUNICATIVAS: FEEDBACK EFICAZ UTILIZANDO INTELIGENCIA ARTIFICIAL. -LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. -DESARROLLO COMPETENCIAL. -GESTIÓN DE SUBVENCIONES.
										5,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
16	S.G. DE DIGITALIZACIÓN DE LA INDUSTRIA Y ENTORNOS COLABORATIVOS 5012312 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.482,38	AE	A1A2 EX11		-GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DEL REGISTRO DE AGRUPACIONES EMPRESARIALES (AEI). -GESTIÓN DE EXPEDIENTES DEL PROGRAMA DE AYUDAS A LAS AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS (AEI). -ELABORACIÓN DE AYUDAS A LAS AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS (AEI). -ELABORACIÓN DE INFORMES, ESTADÍSTICAS Y NOTAS INFORMATIVAS EN INGLÉS Y ESPAÑOL SOBRE AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS (AEI) INSCRITAS EN EL REGISTRO.	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN EN EL REGISTRO DE AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROGRAMAS DE AYUDAS A LAS AGRUPACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS (AEI). -EXPERIENCIA EN GENERACIÓN DE INFORMES, PRESENTACIONES, ESTADÍSTICAS Y LISTADOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL A PARTIR DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS DE AEI.	12,0  6,0	-ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EN INGLÉS. -SUBVENCIÓNES DEL ÁREA INDUSTRIAL. -INGLÉS NIVEL CI 0 SUPERIOR.
17	SECRETARÍA DE ESTADO DE COMERCIO S.G. DE ESTRATEGIA DE INTERNACIONALIZACIÓN 4617186 - CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID	28	17.063,34	AE	A1 EX11		-DISEÑO, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE INTERNACIONALIZACIÓN Y POLÍTICA MONETARIA -SECRETARÍA DEL GRUPO INTERMINISTERIAL EN LA MATERIA. -RECONOCIMIENTO OFICIAL, TUTELA Y RELACIÓN CON LAS CÁMARAS DE COMERCIO ESPAÑOLAS EN EL EXTRANJERO.	-CONOCIMIENTOS DE MACROECONOMÍA. -EXPERIENCIA EN ECONOMÍA INTERNACIONAL Y POLÍTICA MONETARIA. -CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y FRANCÉS.	6,0 6,0 13,0	-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 ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S/ CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
18	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE GALICIA-VIGO 4313463 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	VIGO	16	6.586,44	AE	C1C2 EX11		-ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA Y TRAMITACIÓN DE ORDENES DE VIAJE (MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS GEÍSER Y PROA). -ATENCIÓN TELEFÓNICA Y PRESENCIAL A EMPRESAS Y ENVÍO DE DATOS Y COMUNICACIONES A LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES. -MANEJO DE BASES DE DATOS, ENVÍO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA.	-EXPERIENCIA EN PUESTOS Y TAREAS DE SECRETARÍA (AGENDA, VIAJES, PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO).  -EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS Y ENVÍO DE DATOS ECONÓMICOS Y COMERCIALES A LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES.  -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.	10,0	-SECRETARIADO DE ALTA DIRECCIÓN.
19	CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGÍA, O. A., M. P. DIRECCIÓN DEL CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGÍA, O. A., M. P. 2042422 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	15	6.586,44	AE	C1C2 EX11		-GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA. -GESTIÓN DE AGENDAS. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS.	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA.  -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE AGENDAS.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS.	15,0  5,0  5,0	-PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARÍA. -UNIÓN EUROPEA. -APLICACIÓN SOROLLA. -ATENCIÓN TELEFÓNICA EN INGLÉS.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
20	DIRECCIÓN DEL CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGÍA, O.A., M.P. SECRETARÍA GENERAL 3805473 - CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	TRES CANTOS	28	14.829,50	A1	EX11		-COORDINACIÓN, DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS DE DESARROLLO TIC Y EQUIPOS FUNCIONALES DE ATENCIÓN A USUARIOS. -ESPECIFICACIÓN TÉCNICA, CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS RELATIVOS AL ÁMBITO METROLÓGICO Y A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. -PLANIFICACIÓN, SOPORTE TECNOLÓGICO Y ANÁLISIS DE NECESIDADES PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL, TANTO EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO, COMO CIENTÍFICO METROLÓGICO, COMO INFRAESTRUCTURAS.	-EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE DESARROLLOS TIC RELATIVOS A LA METROLOGÍA, GESTIONANDO DISTINTOS EQUIPOS DE TRABAJO. -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN TÉCNICA E INTERLOCUCIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS COMUNES TIC Y CON EL SISTEMA DE INTERCONEXIÓN DE REGISTROS, IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO GEISER. -EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, PROCEDIMIENTOS, REGISTRO, FIRMA Y TRAMITACIÓN DIGITAL, IMPLANTACIÓN DEL TRAMITADOR DE EXPEDIENTES WECO, Y EN LA REDACCIÓN Y PREPARACIÓN DE PLIEGOS DE CONTRATACIÓN E INFORMES DE ADJUDICACIÓN.	8,0	8,0	-SERVICIOS COMUNES DE REGISTRO ELECTRÓNICO. -SEDE ELECTRÓNICA. -ITILL. -SERVIDORES DE APLICACIÓN. APACHE Y TOMCAT.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
21	3641035 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMATICA DE GESTION	TRES CANTOS	26	11.998,14	AE	ATA2	EX11	-COORDINACIÓN E INTERLOCUCIÓN CON ÁREAS TIC Y CON PROVEEDORES EXTERNOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN METROLÓGICOS Y APLICACIONES DE SOPORTE. -ANÁLISIS DE NECESIDADES Y DISEÑO DE ARQUITECTURA DE SERVIDORES PARA ELABORACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS FUNCIONAL DE PORTALES WEB, GESTIÓN DE CONTENIDOS Y FORMACIÓN VIRTUAL. INFRAESTRUCTURAS DE APLICACIONES BASADAS EN CONFIGURACIÓN GESTIONADA Y CONTENEDORES. -DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO DE DESARROLLO Y DE ATENCIÓN A USUARIOS.	-EXPERIENCIA EN CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA BASADA EN SERVIDORES REDHAT LINUX 7.5 Y WINDOWS SERVER CON GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN ANSIBLE, SERVIDOR NGINX Y CONTENEDORES LXC Y CONOCIMIENTOS DE REDES DE ÁREA LOCAL Y REDES DE ÁREA EXTENSA (4G).  -EXPERIENCIA EN ANÁLISIS FUNCIONAL DE APLICACIONES PHP, GESTOR DE CONTENIDOS DRUPAL 8 Y APLICACIONES .NET MVC Y BASE DE DATOS SOL SERVER Y MYSQL, DIRECTORIO ACTIVO DE MICROSOFT.  -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN E INTERLOCUCIÓN CON ÁREAS DE SISTEMAS, SEGURIDAD Y REDES E INTERLOCUCIÓN CON PROVEEDORES EXTERNOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES METROLÓGICAS Y EN LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE SOPORTE AL DESARROLLO Y DE ATENCIÓN A USUARIOS.	9,0	-LA RED SARA: ARQUITECTURA Y SERVICIOS BÁSICOS. -REDES DE COMUNICACIONES: INTRODUCCIÓN A LA CONFIGURACIÓN DE SWITCHES Y ROUTERS. -SERVICIOS DE VERIFICACIÓN DE DATOS: INTEROPERABILIDAD E INTERCAMBIO DE DATOS ENTRE APP. -CLOUD COMPUTING.
										8,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
22	5035311 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	TRES CANTOS	26	11.482,38	AE	ALA2	EX22	-IMPLANTACIÓN, GESTIÓN, MANTENIMIENTO, MEJORA Y SUPERVISIÓN DE LA EFICACIA DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE NORMA: UNE-EN ISO/IEC 17025. -REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS, REVISIÓN POR PARES A LABORATORIOS NACIONALES, Y REALIZACIÓN DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A LABORATORIOS ASOCIADOS, SEGÚN LA NORMA: UNE-EN ISO/IEC 17025. -REPRESENTACIÓN EN ORGANISMOS DE METROLOGÍA (ENAC, AENOR).	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN E IMPLANTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD SEGÚN 17025 EN LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN; ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS: GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES; ACCIONES CORRECTIVAS, OPORTUNIDADES DE MEJORA Y RECLAMACIONES.  -EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS SEGÚN LA NORMA 17025 Y EN LA REPRESENTACIÓN EN SUBCOMITÉS DE Acreditación y NORMALIZACIÓN NACIONALES.  -EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE PATRONES NACIONALES Y EN FUNCIONAMIENTO DE LABORATORIOS DE METROLOGÍA, EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE SEGUIMIENTO A LABORATORIOS ASOCIADOS Y REVISIÓN POR PARES (PEER-REVIEW) A LABORATORIOS NACIONALES EN EL ÁMBITO EURAMET.	8,0	-GESTIÓN DE LA CALIDAD SEGÚN 17025 Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS SEGÚN ISO 21500.  -METROLOGÍA. -ESTADÍSTICA Y HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES EN METROLOGÍA.	
23	4688750 - JEFE / JEFA DE SECCION	TRES CANTOS	24	4.963,28	AE	ALA2	EX11	-GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES. -GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES. -GESTIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y BASES DE DATOS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.  -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.  -EXPERIENCIA DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y BASES DE DATOS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.	9,0	-SOROLLA. -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. -GESTIÓN 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 ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
24	DIVISION DE MAGNITUDES ENERGÉTICAS, MEDIO AMBIENTE Y SALUD 2163766 - JEFE / JEFA DE AREA	TRES CANTOS	28	14.829,50	AE	AE	EX22	-RESPONSABLE DEL ÁREA DE QUÍMICA Y SALUD. -ASESORAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS, PREPARACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA. -REPRESENTAR A ESPAÑA EN LOS COMITÉS TÉCNICO Y CONSULTIVO DE QUÍMICA Y BIOLOGÍA Y TÉCNICO DE FLUJO.	-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS PARA EL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y MEJORA DE PATRONES DE MEDIDA EN EL ÁMBITO METROLÓGICO DE QUÍMICA Y SALUD. -EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS EUROPEOS DE INVESTIGACIÓN EN METROLOGÍA. -EXPERIENCIA COMO REPRESENTANTE ESPAÑOL EN LOS COMITÉS TÉCNICOS DE METROLOGÍA QUÍMICA Y DE FLUJO DE EURAMET Y COMITÉ CONSULTIVO DE CANTIDAD DE MATERIA QUÍMICA Y BIOLOGÍA DEL CIPM Y EN SUBCOMITÉS Y COORDINADOR GRUPOS DE TRABAJO DE LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN (UNE) .	8,0	-ACREDITACIÓN DE PRODUCTORES DE MATERIALES DE REFERENCIA. -METROLOGÍA LEGAL. EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD. -METROLOGÍA LEGAL. LEGISLACIÓN. -EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD DEL SOFTWARE.
25	909534 - JEFE / JEFA DE AREA	TRES CANTOS	28	14.829,50	AE	AE	EX22	-RESPONSABLE DEL ÁREA DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA. -ASESORAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS, PREPARACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA. -REPRESENTAR A ESPAÑA EN LOS COMITÉS CONSULTIVOS DE ELECTROMAGNETISMO.	-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS PARA EL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y MEJORA DE PATRONES DE MEDIDA Y PARA LA DISEMINACIÓN METROLÓGICA EN EL ÁMBITO METROLÓGICO DE LA ELECTRICIDAD Y LA ENERGÍA. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS Y EN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS DE INVESTIGACIÓN RELACIONADOS CON LA METROLOGÍA ELÉCTRICA. -EXPERIENCIA COMO REPRESENTANTE ESPAÑOL EN LOS COMITÉS CONSULTIVOS DE ELECTROMAGNETISMO DEL CIPM Y DE EURAMET.	9,0	-METODOS NUMERICOS PARA CALCULO DE INCERTIDUMBRE.



N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
26	3378587 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	TRES CANTOS	26	11.482,38	AE A1	EX22		-RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO, REALIZACIÓN Y MATERIALIZACIÓN DEL PATRÓN NACIONAL DE TEMPERATURA PARA TEMPERATURAS INFERIORES A 961, 78°C Y DE LAS CALIBRACIONES DE TERMÓMETROS Y DEL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD ASOCIADO. -DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE METROLOGÍA TÉRMICA APLICADA A LA METEOROLOGÍA Y EL CLIMA Y A LA INDUSTRIA (TERMOPARES). -PARTICIPACIÓN EN ORGANIZACIONES Y ESTRUCTURAS INTERNACIONALES (EURAMET, BIPM).	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE LABORATORIOS DE METROLOGÍA TÉRMICA. -EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN DE PROYECTOS INTERNACIONALES DE INVESTIGACIÓN, PUBLICACIONES EN REVISTAS INTERNACIONALES Y ASISTENCIA A CONGRESOS DE METROLOGÍA. -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE COMPARACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.	8,0  9,0  8,0	-METROLOGÍA TÉRMICA. -BIPM-EURAMET. -DIRECCIÓN DE PROYECTOS.
27	4693619 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	TRES CANTOS	26	11.482,38	AE A1A2	EX22		-COORDINACIÓN, GESTIÓN E IMPULSO DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD DE INSTRUMENTOS SOMETIDOS A CONTROL METROLÓGICO DEL ESTADO. -PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS LABORATORIOS DEL ÁREA DE LA DIVISIÓN DE METROLOGÍA APLICADA Y LEGAL Y RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS LABORATORIOS. -ESTUDIO, ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA RELATIVA A LOS INSTRUMENTOS DE MEDIDA SOMETIDOS A EVALUACIÓN.	-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN, GESTIÓN E IMPULSO DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD DE INSTRUMENTOS SOMETIDOS A CONTROL METROLÓGICO DEL ESTADO. -EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS LABORATORIOS DEL ÁREA DE LA DIVISIÓN DE METROLOGÍA APLICADA Y LEGAL Y RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS LABORATORIOS. -EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA RELATIVA A LOS INSTRUMENTOS DE MEDIDA SOMETIDOS A EVALUACIÓN.	8,0  9,0  8,0	-EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS ENSAYOS INTERLABORATORIOS. -ESTADÍSTICA Y TRATAMIENTO DE DATOS, APLICADOS A LABORATORIO. -INSTRUMENTOS DE MEDIDA. MEDIDA DE CAUDAL. -IMPLANTACIÓN DE LA NORMA UNE EN ISO IEC 17025.

## OBSERVACIONES

### Administración

#### CODIGO ADMINISTRACION

- AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
- A1 ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

### 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
- EX22 EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17
  - 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

## Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

## 1. DATOS DEL FUNCIONARIO:

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:

Cuerpo o Escala: Fecha Consolidación: Fecha Nombramiento:

Grado Consolidado (1): Orden P.S.:

Fecha Boletín Oficial: Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

Tipo: Modalidad: Fecha:

## 3. DESTINO:

## 3.1 DESTINO DEFINITIVO:

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

## 3.2 DESTINO PROVISIONAL:

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

## 4. MÉRITOS:

## 4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL:

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A.	M.	D.

## 4.2 CURSOS:

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N.º Horas	Año	Imp/Rec

## 4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos:

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso ..... convocado por Resolución de ..... de fecha ..... , BOE de .....

En ....., a ..... de ..... de 2020

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

#### INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
  - C – Administración del Estado.
  - A – Autonómica.
  - L – Local.
  - S – Seguridad Social.
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III

## Concurso específico 1-E-20

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo por Resolución de fecha \_\_\_\_\_ BOE \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES

N.I.F.		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):		
Correo electrónico:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007).		

## PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base \_\_\_\_\_, apartado \_\_\_\_

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE _____)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE _____) con la del/de la funcionario/a con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____)		
Destino previo del cónyuge funcionario/a:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

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 las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO.  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.  
Paseo de la Castellana, 160, 28071 MADRID.

## ANEXO IV

### **Criterios para la presentación de solicitudes de puestos de trabajo mediante el procedimiento de concurso del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo**

1. Se accederá mediante el navegador a la página web del Ministerio en [www.mincotur.gob.es](http://www.mincotur.gob.es), y se dirigirá a la Sede electrónica. Se pinchará sobre la pestaña «Procedimientos y servicios». Se pinchará en el botón «Código S.I.A.», introduciendo el código «202935» y se pinchará en el botón «APLICAR».
2. Seleccionar «Presentación de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio» y en «Acceso al procedimiento», seleccionar «Acceso al procedimiento con certificado digital». En esta pantalla, una vez identificado mediante certificado digital, podrá consultar las instrucciones antes de presentar la solicitud, el acceso a la presentación electrónica de la solicitud y consultar el estado de tramitación de la solicitud.
3. Pinchar en «Presentación electrónica 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 adjuntando cuanta documentación desee incorporar y por último pinchará en «Firmar y Enviar».

## ANEXO V

### **Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente**

Mediante este documento, D./D.<sup>a</sup>..... con DNI ..... presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

En ....., a..... de ..... de .....

Fdo.,

## ANEXO VI

### Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información

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

#### CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

#### CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Planificación y Gestión de Recursos Humanos consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal.
2. Identidad.
3. Residencia.

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.

Fecha y firma



## ANEXO VII

### Certificado de méritos específicos

D./D.ª:

en calidad de:

certifica que:

D./D.ª:

con DNI:

ha estado realizando las siguientes funciones:

\*

\*

\*

\*

\*

\*

\*

\*

\*

\*

\*

\*

Durante el siguiente periodo:

Desde:

Hasta:

A efectos de valoración en el concurso:

En ..... a ..... de ..... de 2020