

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

10966 *ORDEN de 7 de abril de 1995 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Industria y Energía (grupos A, B, C y D).*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio de Industria y Energía, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 23 de julio, y Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I a esta Orden, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrolla con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I de esta Orden.

2. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en el mismo, con independencia del nivel del grado personal consolidado o del nivel del puesto de trabajo que se estuviera desempeñando.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera que se encuentren en situación de servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, excedencia forzosa, suspensión provisional, procedentes de la situación de suspenso, que hayan cumplido el período de suspensión, excedentes voluntarios y excedentes para cuidado de hijos.

2. Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si, a la finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Podrán participar en el presente concurso, en aplicación de lo establecido en el artículo 11.2 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

3.1 Funcionarios con dos años de permanencia desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo de destino definitivo.

3.2 Funcionarios que, aun no cumpliendo el requisito señalado en el punto anterior, estén adscritos en centros directivos, unidades u organismos autónomos del departamento, no incluidos en el ámbito de una Secretaría de Estado.

3.3 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en dependencias del departamento no incluidas en el ámbito de una Secretaría de Estado.

3.4 Funcionarios que hayan sido removidos de su puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación o aquéllos cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3. c), de la Ley 30/1984) sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios con destino provisional a que se refiere el presente punto que no participen serán destinados a las vacantes que resulten después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

Tercera.—Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación de los puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación solicitada y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Cuarta.—La valoración de los méritos de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos. Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo I de esta convocatoria hasta un máximo de diez puntos.

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

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

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

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

3. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

A estos efectos, los funcionarios que concursen desde una situación distinta a la de servicio activo o servicios en Comunidades Autónomas, y que no tengan reserva de puesto de trabajo o que estando en dichas situaciones desempeñen un puesto de trabajo sin nivel del complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 20, 16, 11 y 9, según pertenezcan, respectivamente, al grupo A, B, C o D.

3.2 Por la experiencia en el desempeño, durante los últimos cinco años, de puestos de trabajo de contenido técnico similar al del puesto solicitado se concederán hasta un máximo de tres puntos.

4. Cursos: Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o de aprovechamiento se otorgará hasta medio punto por cada curso, con un máximo de tres puntos.

5. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

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

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 2, 3, 4 y 5 de la base cuarta deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los departamentos ministeriales o por las Secretarías Generales u órganos similares de los organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre), con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados serán expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar, o bien por la Consejería o departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las Escalas a extinguir de la AISS, o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, pertenecientes a las restantes Escalas de organismos autónomos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino. Asimismo, adjuntarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. Los méritos específicos a que hace referencia el apartado 1 de la base cuarta serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio.

4. Sin perjuicio de lo indicado en los dos puntos anteriores, la comisión de valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación

adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

5. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del periodo de suspensión.

Sexta.—Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio y ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden, se presentarán en el Registro General (paseo de la Castellana, 160), en el plazo de quince días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo II citado en el apartado 2 de la base quinta y de los documentos que considere necesario el solicitante para acreditar los restantes méritos, tal como se indica en el apartado 3 de la base citada.

Octava.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados según el orden establecido en la base cuarta.

De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de ocho puntos.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, de acuerdo con lo indicado en el punto anterior, salvo en los supuestos que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Novena.—Los méritos serán valorados por una comisión de valoración compuesta por el Subdirector general de Recursos Humanos del Ministerio, quien presidirá, y cinco Vocales:

Tres funcionarios, que podrán variar, en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos convocados.

Un Inspector de Servicios del Ministerio.

Un Jefe de Área y un Director de Programas de la Subdirección General de Recursos Humanos, que actuará como Secretario.

Podrán formar parte de esta comisión de valoración un representante que designe cada una de las organizaciones sindicales siguientes: Unión Sindical Independiente Administración Pública (USIAP), Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF), Unión General de Trabajadores (UGT), Comisiones Obreras (CC. OO.), Convergencia Intersindical Galega (CIG) y Eusko Languillen-Alkartasuna-Solidaridad de Trabajadores Vascos (ELA-STV).

Los miembros de la comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La comisión de valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores.

Por Resolución del Subsecretario se efectuará el nombramiento de los participantes en la comisión de valoración, antes del inicio de sus reuniones, que se publicará en los tablones de anuncios del departamento para conocimiento general y, en su caso, ejercicio de las acciones procedentes reguladas en la legislación vigente sobre actuación de los órganos colegiados.

Décima.—1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en

consecuencia, no generarán derecho al abono de los gastos de viaje.

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

Undécima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio en un plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias. La Orden de resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Orden que resuelva el presente concurso deberá expresar, necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen del adjudicatario, el grupo de titulación, el Ministerio o Comunidad Autónoma, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde que obtuvieran la vacante correspondiente, con las excepciones establecidas en el apartado f) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

4. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días, si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad o comporta el reingreso en el servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres

días siguientes a la publicación de la Orden que resuelva el concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

5. El Subsecretario del departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Recursos Humanos de este Ministerio.

Asimismo, el Subsecretario de este Ministerio donde ha obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

6. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, este Ministerio acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Duodécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas, o a la Dirección General de la Función Pública en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Decimotercera.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 7 de abril de 1995.—El Ministro, P. D. (Orden de 30 de mayo de 1991, «Boletín Oficial del Estado» de 13 de junio), el Subsecretario, Juan Carlos Girbau García.

Ilmo. Sr. Subsecretario del departamento.

ANEXO I

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | ADSCRIPCION | | | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS ESPECIFICOS | |
|-------------|--|---------------|-----------------|--------------|------------------|-------------|----|---------|---|--|--|
| | | | | | | AD | GR | CUERPOS | | MERITOS | P. MAX. |
| 1 | DIRECCION PROVINCIAL DE ALAVA Auxiliar de Oficina nivel 10 | 1 | Vitoria-Gasteiz | 10. | 65.040 | AE | D | EX11 | Tareas de Secretaria y colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | Experiencia en tareas de colaboración en tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. Experiencia en puestos de atención directa al público y empresas. Conocimientos y experiencia en Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo. Conocimiento de euskera. | 4.00 2.00 2.00 2.00 |
| 2 | DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA Secretario/a puesto de trabajo nivel 30 | 1 | Barcelona | 14 | 403.020 | AE | CD | EX11 | Tareas de Secretaria | Experiencia en puestos similares. Conocimiento y experiencia en gestión presupuestaria y contable y tareas propias de servicios periféricos. Experiencia en trabajos de atención directa al público y empresas. Conocimientos y experiencia en informática básica, tratamiento de textos. Conocimiento de catalán. Pertenece a un Cuerpo o Escala Grupo C | 2.00 2.00 1.50 1.50 2.00 1.00 |
| 3 | DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA Jefe de Servicio de Minas | 1 | Santander | 26 | 1.146.768 | AE | A | EX11 | Inspección Minera, Control y seguimiento de Planes de Labores y comprobación del cumplimiento de las normas de Seguridad Minera. | Ingeniero Superior de Minas Experiencia en explotaciones mineras, gestión de explosivos y conocimiento de Reglamentación Minera. | 5.00 |
| 4 | Jefe Negociado de Energía Eléctrica. | 1 | Santander | 18 | 290.796 | AE | BC | EX11 | Tramitación de expedientes administrativos en el área energética. | Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en el área energética. Experiencia en atención directa al público y empresas. Conocimientos y experiencia en Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo. Pertenece a un Cuerpo o Escala Grupo B. | 5.00 5.00 2.00 2.00 1.00 |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | NIVEL C. DES. | C. ESPECIF. ANUAL | ADSCRIPCION | | | DESCRIPCION DE PUESTO | MÉRITOS ESPECÍFICOS | |
|-------------|---|---------------|-----------|---------------|-------------------|-------------|----|---------|--|---|---------|
| | | | | | | AD | GR | CUERPOS | | MÉRITOS | P. MAX. |
| 5 | Jefe Negociado de Seguridad Industrial. | 1 | Santander | 18 | 290.796 | AE | BC | EX11 | Tramitación de expedientes administrativos en el área de Seguridad Industrial. | Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en el área de Seguridad Industrial. | 5.00 |
| | | | | | | | | | | Experiencia en atención directa al público y empresas. | 2.00 |
| | | | | | | | | | | Conocimiento y experiencia en Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo. | 2.00 |
| 6 | Jefe de Negociado nivel 18 | 1 | Santander | 18 | 65.040 | AE | CD | EX11 | Tramitación de expedientes administrativos de ayudas públicas y subvenciones para la promoción industrial. | Pertenecer a un Cuerpo o Escala de Grupo B. | 1.00 |
| | | | | | | | | | | Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de ayudas públicas y subvenciones para la promoción industrial. | 5.00 |
| | | | | | | | | | | Experiencia en atención directa al público y empresas. | 2.00 |
| | | | | | | | | | | Conocimientos y experiencia en Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo. | 2.00 |
| 7 | Jefe de Negociado nivel 18 | 1 | Santander | 18 | 65.040 | AE | CD | EX11 | Tramitación de expedientes administrativos relativos a la aplicación de reglamentos de las instalaciones industriales. | Pertenecer a un Cuerpo o Escala de Grupo C | 1.00 |
| | | | | | | | | | | Experiencia en tramitación de expedientes administrativos relativos a la aplicación de reglamentos de las instalaciones industriales. | 5.00 |
| | | | | | | | | | | Experiencia en atención directa al público y Empresas. | 2.00 |
| | | | | | | | | | | Conocimientos y experiencia en Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo. | 2.00 |
| 8 | Jefe de Negociado nivel 14 | 1 | Santander | 14 | 65.040 | AE | CD | EX11 | Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la Inspección Técnica de Vehículos. | Pertenecer a un Cuerpo o Escala de Grupo C. | 1.00 |
| | | | | | | | | | | Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en el área de Inspección Técnica de Vehículos. | 5.00 |
| | | | | | | | | | | Experiencia en atención directa al público y Empresas. | 2.00 |
| | | | | | | | | | | Conocimiento y experiencia en Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo. | 2.00 |
| | | | | | | | | | | Pertenecer a un Cuerpo o Escala Grupo C. | 1.00 |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | ADSCRIPCION | | | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS ESPECIFICOS | |
|-------------|---|---------------|-----------|--------------|------------------|-------------|----|---------|---|---|---------|
| | | | | | | AD | GR | CUERPOS | | MERITOS | P. MAX. |
| 9 | DIRECCION PROVINCIAL DE CASTELLON Auxiliar de Oficina nivel 10 | 1 | Castellón | 10 | 65.040 | AE | D | EX11 | Tareas de Secretaría y colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | Experiencia en tareas de colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | 5.00 |
| | | | | | | | | | | Experiencia en atención directa al público y empresas. | 2.50 |
| | | | | | | | | | | Conocimientos y experiencia en Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo | 2.50 |
| 10 | DIRECCION PROVINCIAL DE CEUTA Jefe de Negociado nivel 14 | 1 | Ceuta | 14 | 65.040 | AE | CD | EX11 | Tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | 5.00 |
| | | | | | | | | | | Experiencia en atención directa al público y empresas. | 2.00 |
| | | | | | | | | | | Conocimientos y experiencia en Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hoja de Cálculo, Pertenecer a un Cuerpo o Escala de Grupo C. | 2.00 |
| | | | | | | | | | | | 1.00 |
| 11 | Auxiliar Oficina nivel 12 | 1 | Ceuta | 12 | 65.040 | AE | D | EX11 | Tareas de Secretaría y colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | Experiencia en tareas de colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | 5.00 |
| | | | | | | | | | | Experiencia en atención directa al público y empresas. | 2.50 |
| | | | | | | | | | | Conocimientos y experiencia en Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hoja de Cálculo. | 2.50 |
| 12 | DIRECCION PROVINCIAL DE CUENCA Auxiliar de oficina nivel 10 | 1 | Cuenca | 10 | 65.040 | AE | D | EX11 | Tareas de Secretaría y colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | Experiencia en tareas de colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | 5.00 |
| | | | | | | | | | | Experiencia en atención directa al público y empresas. | 2.50 |
| | | | | | | | | | | Conocimientos y experiencia en Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hoja de Cálculo. | 2.50 |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | ADSCRIPCION | | | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS ESPECIFICOS | |
|-------------|---|---------------|---------------|--------------|------------------|-------------|----|---------|---|--|--------------------------------------|
| | | | | | | AD | GR | CUERPOS | | MERITOS | P. MAX. |
| 13 | DIRECCION PROVINCIAL DE GUIPUZCOA Puesto de Trabajo nivel 11 | 1 | San Sebastián | 11 | 65.040 | AE | CD | EX11 | Tareas de Secretaría y colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | Experiencia en tareas de colaboración en tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. Experiencia en puestos de atención directa al público y empresas. Conocimientos y experiencia en Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo. Conocimiento de euskera. Pertenece a un Cuerpo o Escala de Grupo C. | 3.00 2.00 2.00 2.00 1.00 |
| 14 | DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA Jefe de Servicio | 1 | Melilla | 26 | 1.146.768 | AE | AB | EX11 | Inspección y control de instalaciones eléctricas, GLP, aparatos elevadores y promoción industrial. | Ingeniero Superior o Técnico Industrial o de Minas. Conocimientos y experiencia en la aplicación de la Reglamentación Técnica de Instalaciones Industriales y energéticas. Experiencia en la actividad de promoción industrial y gestión de ayudas y subvenciones para la promoción del sector industrial. Pertenece a un Cuerpo o Escala de Grupo A. | 3.00 3.00 3.00 1.00 |
| 15 | Jefe de Sección de Gestión | 1 | Melilla | 22 | 403.020 | AE | BC | EX11 | Gestión de Recursos y Reclamaciones administrativas. Atención al público. Gestión de la Contabilidad de la Dirección. | Experiencia en gestión de Recursos y Reclamaciones Administrativas en materia de Industria, Energía y Registro Industrial. Experiencia en Contabilidad y tareas propias de servicios periféricos. Conocimiento y experiencia de Informática de Gestión. Tratamiento de Textos y Bases de Datos. Experiencia en trabajo de atención directa al público y empresas. Pertenece a un Cuerpo o Escala de Grupo B. | 3.00 2.00 2.00 2.00 1.00 |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | NIVEL C.DES. | C.ESPECIF. ANUAL | ADSCRIPCION | | | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS ESPECIFICOS | |
|-------------|--|---------------|-----------|--------------|------------------|-------------|----|---------|---|---|---------|
| | | | | | | AD | GR | CUERPOS | | MERITOS | P. MAX. |
| 16 | Jefe de Negociado nivel 14 DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA | 1 | Melilla | 14 | 65.040 | AE | CD | EX11 | Tramitación de expedientes administrativos en las áreas de instalaciones y servicios de Industria, Minería, Energía y Registro Industrial. | Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en las áreas de instalaciones y servicios de Industria, Minería, Energía y Registro Industrial. | 5.00 |
| | | | | | | | | | | Experiencia en tareas de atención directa al público y empresas. | 2.00 |
| | | | | | | | | | | Conocimientos y experiencia de Informática Básica, Tratamiento de Textos. | 2.00 |
| | | | | | | | | | | Pertenecer a un Cuerpo o Escala de Grupo C. | 1.00 |
| 17 | Puesto de Trabajo nivel 11 DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA | 1 | Logroño | 11 | 65.040 | AE | CD | EX11 | Tareas de Secretaría y colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | Experiencia en tareas de colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | 5.00 |
| | | | | | | | | | | Experiencia en atención directa al público y empresas. | 2.00 |
| | | | | | | | | | | Conocimientos y experiencia en Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hoja de Cálculo. | 2.00 |
| | | | | | | | | | | Pertenecer a un Cuerpo o Escala Grupo C. | 1.00 |
| 18 | Puesto de Trabajo nivel 11 | 1 | Sevilla | 11 | 65.040 | AE | CD | EX11 | Tareas de Secretaría y colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | Experiencia en tareas de colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | 5.00 |
| | | | | | | | | | | Experiencia en atención directa al público y empresas. | 2.00 |
| | | | | | | | | | | Conocimientos y experiencia en Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hoja de Cálculo. | 2.00 |
| | | | | | | | | | | Pertenecer a un Cuerpo o Escala de Grupo C. | 1.00 |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | NIVEL C. DES. | C. ESPECIF. ANUAL | ADSCRIPCIÓN | | | DESCRIPCIÓN DE PUESTO | MERITOS ESPECIFICOS | |
|-------------|--|---------------|------------|---------------|-------------------|-------------|----|---------|---|---|---------|
| | | | | | | AD | GR | CUERPOS | | MERITOS | P. MAX. |
| 19 | DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO Auxiliar de Oficina nivel 10 | 1 | Toledo | 10 | 65.040 | AE | D | EX11 | Tareas de Secretaría y colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | Experiencia en atención directa al público y Empresas. | 2.50 |
| | | | | | | | | | | Conocimientos y experiencia en Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hoja de Cálculo. | 2.50 |
| | | | | | | | | | | Experiencia en tareas de colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | 5.00 |
| 20 | DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA Auxiliar Oficina nivel 10 | 1 | Valencia | 10 | 65.040 | AE | D | EX11 | Tareas de Secretaría y colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | Experiencia en puestos de atención directa al público y empresas. | 2.00 |
| | | | | | | | | | | Conocimientos y experiencia en Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo. | 2.00 |
| | | | | | | | | | | Conocimiento de valenciano. Experiencia en tareas de colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y subvenciones. | 2.00 |
| 21 | DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID Auxiliar de Oficina nivel 10 | 1 | Valladolid | 10 | 65.040 | AE | D | EX11 | Tareas de Secretaría y colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | Experiencia en atención directa al público y empresas. | 2.50 |
| | | | | | | | | | | Conocimientos y experiencia en Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hoja de Cálculo. | 2.50 |
| | | | | | | | | | | Experiencia en tareas de colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | 5.00 |

| Nº DE ORDEN | CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | NIVEL C.DES. | C. ESPECIF. ANUAL | ADSCRIPCION | | | DESCRIPCION DE PUESTO | MERITOS ESPECIFICOS | |
|-------------|---|---------------|-----------|--------------|-------------------|-------------|----|---------|---|---|---------|
| | | | | | | AD | GR | CUERPOS | | MERITOS | P. MAX. |
| 22 | DIRECCION PROVINCIAL DE VIZCAYA | 1 | Bilbao | 10 | 65.040 | AE | D | EX11 | Tareas de Secretaría y colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | Experiencia en tareas de colaboración en tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | 4.00 |
| | Experiencia en puestos de atención directa al público y empresas. | | | | | | | | | 2.00 | |
| 23 | DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA | 2 | Zaragoza | 10 | 65.040 | AE | D | EX11 | Tareas de Secretaría y colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | Conocimientos y experiencia en Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo. | 2.00 |
| | Conocimiento de euskera. | | | | | | | | | 2.00 | |
| | | | | | | | | | | Experiencia en tareas de colaboración en la tramitación de expedientes administrativos en materia de instalaciones y servicios industriales y energéticos y subvenciones. | 5.00 |
| | Experiencia en atención directa al público y empresas. | | | | | | | | | 2.50 | |
| | | | | | | | | | | Conocimientos y experiencia en Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hoja de Cálculo. | 2.50 |

ANEXO II
CERTIFICADO DE MERITOS

D./D^a: _____
Cargo _____

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre _____ D.N.I. _____
Cuerpo o Escala _____ Grupo _____ N.R.P. _____
Administración a la que pertenece (1) _____ Titulaciones Académicas (2) _____

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones; Fecha
Fecha traslado _____ terminación periodo suspensión _____

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap Ley 30/84 Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84:
Toma posesión último destino definitivo _____
Fecha cese-servicio activo (3) _____

Otras situaciones _____

3. DESTINO ACTUAL: Definitivo (4) Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local _____

Denominación de Puesto _____
Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

b) Comisión de Servicios en: _____ Denominación del Puesto _____
Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

4. MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal _____ Fecha consolidación (7) _____

4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual (8)

| Denominación | Subdirección Gral. o Unidad Asimilada. | Centro Directivo | Nivel C.D. | Tiempo Años, Meses |
|--------------|---|------------------|------------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

| Curso | Centro Oficial |
|-------|----------------|
| | |
| | |
| | |

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

| Admón. | Cuerpo o Escala | Grupo | Años | Meses | Días |
|--------|-----------------|-------|------|-------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Total años de servicios: _____

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por _____
de fecha _____ B.O.E. _____

Observaciones al dorso SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (9)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes Siglas:
C - Administración del Estado
A - Autónoma
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en caso contrario, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el artículo 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento de grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo, deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III/1

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Industria y Energía, convocados por Orden del Departamento _____
(B.O.E. Nº _____)

DATOS PERSONALES

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE |
| | | |
| D.N.I. | Teléfono contacto con prefijo | |
| Domicilio (Calle, plaza y número) Código Postal | | Domicilio (Nación, Provincia, Localidad) |
| | | |

DATOS PROFESIONALES

| | | |
|---|--|--|
| Número de Registro de Personal | Cuerpo o Escala | Grupo |
| | | |
| Situación Administrativa actual: | | |
| Activo <input type="checkbox"/> | Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> | Otras |
| El destino actual lo ocupa con carácter: | | |
| Definitivo <input type="checkbox"/> | Provisional <input type="checkbox"/> | Comisión de Servicios <input type="checkbox"/> |
| Ministerio/Autonomía (Consejería Dep.) | Centro D. u Organismo | S. Gral. o U. Asimilada |
| | | |
| Denominación del Puesto de trabajo que ocupa | Nivel | Localidad |
| | | |
| Grado Personal Consolidado _____ | Fecha Consolidación _____ | |
| Discapacidad Si <input type="checkbox"/> Tipo discapacidad | | |
| No <input type="checkbox"/> Adaptaciones precisas | | |
| ANTIGÜEDAD: tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS MESES DÍAS | | |
| CURSOS DE FORMACION | | CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS |
| _____ | | _____ |
| _____ | | _____ |

RESERVADO ADMINISTRACION

| Grado | Valoración del trabajo | Cursos | Antigüedad | Méritos específicos | Total puntos |
|-------|------------------------|--------|------------|---------------------|--------------|
| | | | | | |

ANEXO III/2

Destinos especificados por orden de preferencia

| Orden de preferencia | Nº orden convocatoria | Puesto de trabajo | Grupo | Nivel | Complemento específico | Localidad |
|----------------------|-----------------------|-------------------|-------|-------|------------------------|-----------|
| | | | | | | |

Fecha y firma

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas