

MINISTERIO DEL INTERIOR

5249 *CORRECCIÓN de erratas de la Orden INT/542/2007, de 26 de febrero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Jefatura Central de Tráfico.*

Advertida errata en la inserción de la Orden INT/542/2007, de 26 de febrero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Jefatura Central de Tráfico, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 61, de fecha 12 de marzo de 2007, páginas 10432 a 10442, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 10433, primera columna, en el apartado b) del punto 2., donde dice: «De más de seis meses a un año: 0 puntos.», debe decir: «De más de seis meses a un año: 10 puntos.».

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

5250 *ORDEN ITC/554/2007, de 1 de marzo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría General para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso específico (1-E-07) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Orden, dotados presupuestariamente, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española 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 en la promoción profesional de los funcionarios. También se tendrá en cuenta el contenido de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. Participantes.

1.a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía y de la Guardia Civil.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios

Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información y para la provisión de puestos cuyos números de orden se indican a continuación, (por requerir una formación técnica específica): 7, 8, 16, 18, 21, 25, 28, 30, 36, 39, 40, 44, 46, y 65, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde se preste servicios siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria.

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

2.a) Podrán tomar parte en la presente convocatoria, los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los cuerpos y escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal adscrito a los cuerpos o escalas de los sectores Docente e Investigador, Sanitario, de Servicios Postales y de Telecomunicación [sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2.c) de esta base], de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

b) Con carácter excepcional, para los puestos de trabajo con «adscripción cuerpo» clave EX11, EX22 y EX27, la anterior limitación no afectará a los funcionarios de cuerpos o escalas Postales y de Telecomunicación que, en el momento de publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio u otros organismos dependientes del mismo, siempre que reúnan las condiciones y los requisitos determinados en la presente convocatoria y no desempeñen puestos de trabajo que tengan atribuidas funciones propias de los Cuerpos y Escalas Postales y de Telecomunicación.

c) Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos en todos los puestos ubicados en la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información al ser un sector prioritario, señalado en el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 2007.

d) A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave EX11, EX22, EX26 y EX27, no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

3. También podrán tomar parte, los funcionarios de carrera pertenecientes a la Administración señalada con la correspondiente clave en la columna «Adscripción AD», y los pertenecientes a los cuerpos o escalas señalados mediante la correspondiente clave en la columna «Adscripción cuerpo», para cada uno de los puestos de trabajo del anexo I-A y I-B.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que concursen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado a la que esté adscrito su puesto de trabajo definitivo, o en el del Ministerio si corresponde al área de la Subsecretaría, Secretaría General de Industria y Secretaría General de Energía.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

3. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en esa situación.

4. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de servicios especiales, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado un puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado donde radique el puesto solicitado, o en el Ministerio si la reserva corresponde al área de la Subsecretaría, Secretaría General de Industria y Secretaría General de Energía.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios en la situación administrativa de servicio activo con destino provisional en este Ministerio, salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en el presente concurso, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

7. Los funcionarios en la situación administrativa de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29, apartado 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en su redacción dada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, para poder participar en el concurso, deberán obtener previamente la autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Tercera. Solicitudes.

1. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria.

2. Presentación de las solicitudes:

2.1 Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, se dirigirán a la Secretaría General Técnica del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio –Subdirección General de Recursos Humanos y Organización– y se presentarán en el Registro General del Ministerio (paseo de la Castellana, 160, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2.2 Las solicitudes a través de Internet. Los funcionarios podrán presentar su solicitud por vía telemática, mediante la cumplimentación de los modelos normalizados y preimpresos que aparecen en la siguiente dirección de Internet: www.mityc.es, siguiendo los trámites concretos de gestión administrativa y los criterios específicos de utilización de técnicas telemáticas contenidos en el anexo IV de esta convocatoria, de acuerdo con la Orden ITC/3928/2004, de 12 de noviembre (BOE del 1 de diciembre), por la que se crea un registro telemático en este Ministerio.

3. Cada funcionario presentará una única solicitud en el modelo anexo III o a través de Internet, pudiendo solicitar por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I-A y I-B, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Los puestos relacionados en el anexo I-B sólo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I-A o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

4. Los funcionarios participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

5. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo municipio, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anudada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud una fotocopia de la petición del otro funcionario.

6. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán acompañar a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

7. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

8. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias hasta la firma de la resolución de adjudicación. La renuncia del adjudicatario de un puesto, supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o bien el del nivel del puesto ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

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

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

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

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

No se podrá acumular la puntuación como receptor o impartidor.

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

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

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

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1,5 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1,5 puntos.

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

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

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

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

Quinta. Acreditación de los méritos.

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

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

3. Para el resto de funcionarios, los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos no específicos de la base cuarta deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen no corresponda a este Departamento, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal correspondiente a su destino definitivo.

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios por su Dirección o Subdirección General competente en materia de personal y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos o Entes Públicos por el órgano competente en materia de personal de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe d) de este mismo punto.

c) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos Autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe d) siguiente.

d) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho ente público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

Las certificaciones de los funcionarios destinados en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal de la Comunidad.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia para el cuidado de familiares y en servicios especiales, serán expedidas por las unidades de personal del último destino en servicio activo.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en las situaciones de excedencia voluntaria y excedencia forzosa, serán expedidas por la unidad de personal del Departamento al que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas de la Administración del Estado adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública o a las escalas a extinguir de la AISS.

En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino efectivo.

En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se realizará mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba: diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

5. Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

6. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la base cuarta, apartado 4.1.5, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario.

Destino del cónyuge: Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

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

b) Cuidado de hijos.

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

Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor. Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Documentos acreditativos que apoyan lo argumentado en la declaración anterior.

c) Cuidado de familiar.

Parentesco: Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

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

Mejor atención del familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio de residencia.

Sexta. *Comisión de Valoración.*

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida en la presente convocatoria, será realizada por una Comisión de Valoración, que de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, se procurará la paridad entre hombres y mujeres. La composición de dicha Comisión de Valoración será la siguiente:

Presidente: la Subdirectora general de Recursos Humanos y Organización del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, o persona en quien delegue.

Vocales: un funcionario en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo convocados, otro del área correspondiente al mismo, y tres en representación de la Subsecretaría, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuentan con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente. Deberán remitir los datos de la persona propuesta como miembro en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria a la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización. El número de representantes de las Organizaciones Sindicales no podrá ser igual o superior al de miembros designados a propuesta de la Administración.

La Comisión de Valoración podrá utilizar los servicios de asesores o colaboradores designados por la autoridad convocante. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto,

deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los mismos. En el caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al más alto de dichos grupos.

3. Las puntuaciones otorgadas se reflejarán por la Comisión de Valoración en el acta o actas que se levanten al efecto.

Séptima. *Adjudicación de las plazas.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta, siempre que se obtenga una puntuación mínima de 3 puntos en la 1.ª Fase y 5 puntos en la 2.ª Fase.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados en el orden establecido en el artículo 44.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa, y en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, salvo en los supuestos en que como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido ante la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

4. Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado para hacer frente a otras formas de provisión previstas por el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo o en los términos previstos en la Resolución conjunta de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

Octava. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

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

Novena. *Resolución y tomas de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio en un plazo máximo de cuatro meses, contados desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la resolución del presente concurso se deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen del adjudicatario, los datos personales del funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo que convoquen tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde que obtuvieran la vacante correspondiente, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en la base segunda apartado 1.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si dicha resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

6. La Subsecretaría del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización de este Ministerio.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencia del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General para las Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, por la Subsecretaría de este Ministerio, se podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Décima. *Comunicaciones.*—La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal,

así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como las posibles interrupciones en la prestación de servicios.

Los destinos adjudicados serán comunicados a las unidades de personal de los Departamentos Ministeriales a que figuran adscritos los cuerpos o escalas, o a la Dirección General de la Función Pública en el caso de los cuerpos o escalas dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública.

Undécima. *Impugnación.*—Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero o bien recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir, asimismo, del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 1 de marzo de 2007.—El Ministro de Industria, Turismo y Comercio, P.D. (Orden ITC/3187/2004, de 4 de octubre), el Secretario General Técnico del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, Leandro González Gallardo.

ANEXO I-A 1.E.07

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO 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	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
1	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES 3221652 - JEFE SERVICIO	MADRID	26	9.260,86	AE	AB	EX26		- MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS ACTUALES Y NUEVOS DE COMUNICACIONES DE VOZ EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO. - GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES Y PROYECTOS TÉCNICOS PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS SW Y HW PARA CENTRALITAS TELEFÓNICAS Y SISTEMAS DE COMUNICACIONES DE VOZ. - ELABORACIÓN DE INFORMES Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS DE COMUNICACIONES. - SOPORTE AL PERSONAL TÉCNICO Y USUARIOS DEL MINISTERIO EN LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIONES DE VOZ. - GESTIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO. - RELACIONES PROFESIONALES CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE COMUNICACIONES, INCLUYENDO CENTRALITAS DE COMUNICACIONES DE VOZ. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE PERSONAL. -EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS DE COMUNICACIONES, INCLUYENDO SISTEMAS DE TRANSMISIÓN, RADIOENLACES Y RADIOCOMUNICACIÓN. -EXPERIENCIA EN FORMACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE COMUNICACIONES.	3,0 2,0 3,0 2,0	-INGLÉS -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE I.C.T. -MANTENIMIENTO DE CENTRALES -SISTEMAS DE TRANSMISIÓN
2	1211521 - ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.403,84	AE	BC	EX26		- ATENCIÓN A ALTOS CARGOS EN LA CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE SUS EQUIPOS INFORMÁTICOS, ASÍ COMO INSTALACIÓN Y ASISTENCIA DE CUALQUIER TIPO DE SOFTWARE QUE PRECISEN EN LOS DIVERSOS DISPOSITIVOS PARA SU MANEJO. - GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL DIRECTORIO ACTIVO EN WINDOWS SERVER 2003 Y EXCHANGE. - GESTIÓN DE INCIDENCIAS E INVENTARIO CON LA HERRAMIENTA ITSM 5.6 DE REMEDY. - CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE DISPOSITIVOS INALÁMBRICOS EN RED, PROYECTORES DE SALAS DE PRESENTACIÓN, PORTÁTILES, ANTENAS INALÁMBRICAS, PDA'S. Y TELÉFONOS. - ASISTENCIA REMOTA AL USUARIO DE LAS JEFATURAS PROVINCIALES DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES.	-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS: REMEDY, ITSM, MICROSOFT SMS, VNC, PCANYWHERE. -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A ALTOS CARGOS EN LA CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE SUS EQUIPOS INFORMÁTICOS, ASÍ COMO LA INSTALACIÓN Y ASISTENCIA DE CUALQUIER TIPO DE SOFTWARE QUE PRECISEN EN LOS DIVERSOS DISPOSITIVOS PARA SU MANEJO. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS Y DIRECTORIO ACTIVO SERVER 2003 Y EN APLICACIONES OFIMÁTICAS: MS OFFICE, GESTIÓN DE FICHEROS Y BASE DE DATOS DOCUMENTAL: KNOSYS.	4,0 3,0 3,0	-REMEDY -VISUAL BASIC -LENGUAJE FORMS ORACLE

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	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
3	S.G. DE ESTUDIOS Y PLANES DE ACTUACION 2671038 - JEFE SERVICIO ESTUDIOS	MADRID	26	9.260,86	AE	AB	EX11		- ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA TANTO A NIVEL NACIONAL COMO A NIVEL EUROPEO E INTERNACIONAL, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE MATERIAS FISCALES, EN ESPECIAL RELACIONADOS CON LOS INCENTIVOS FISCALES A LA I+D+I. - UTILIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES ECONÓMICOS, INDUSTRIALES Y DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA. - REALIZACIÓN DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS SOBRE LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES LÍNEAS DE AYUDA PÚBLICA DEL MINISTERIO.	-EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA TANTO A NIVEL NACIONAL COMO EUROPEO E INTERNACIONAL, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE MATERIAS FISCALES A LA I+D+I. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS: EUROSTAT, OCDE, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA, SABI Y CENTRAL DE BALANCES DEL BANCO DE ESPAÑA. -EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS SOBRE LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES LÍNEAS DE AYUDA PÚBLICA DEL MINISTERIO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES ECONÓMICOS, INDUSTRIALES Y DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.	3,0 3,0 2,0 2,0	-ACTUALIZACIÓN EN MATERIA FISCAL -NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA -LEY GENERAL DE SUBVENCIONES -GESTIÓN PRESUPUESTARIA -ARQUITECTURA OFIMÁTICA -LAS RELACIONES ENTRE EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS
4	4387477 - JEFE SERVICIO ESTUDIOS	MADRID	26	9.260,86	AE	AB	EX11		- ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA ENCUESTA DE COYUNTURA INDUSTRIAL. - REPRESENTACIÓN DE ESPAÑA EN ORGANISMOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA INDUSTRIA Y LA INNOVACIÓN (UE Y OCDE). - MANTENIMIENTO Y DISEÑO DEL WEBSITE DE INDICADORES Y ESTADÍSTICAS DE LA PÁGINA WEB DE COYUNTURA.	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ENCUESTAS DE OPINIÓN EMPRESARIALES. -INGENIERIA INDUSTRIAL TÉCNICA O SUPERIOR. -EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A REUNIONES EN ORGANISMOS INTERNACIONALES. -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN DE COYUNTURA INDUSTRIAL Y OTRAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	4,0 2,0 2,0 2,0	-ACCESS -LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS -GESTIÓN PÚBLICA DE LA INNOVACIÓN -BASES DE DATOS OLISNET Y EUROSTAT -PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO
5	DIVISION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES 3117110 - JEFE SERVICIO INFORMACION ADMINISTRATIVA	MADRID	26	13.258,46	AE	AB	EX11		- GESTIONAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO. - ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE, DE FORMA PRESENCIAL, TELEFÓNICA O TELEMÁTICA (CORREO ELECTRÓNICO Y CANAL WEB) EN MATERIAS PROPIAS DEL MINISTERIO. - GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS DE BASES DE DATOS CRM Y AYUDETEC. CONSULTAS TARC Y UTILIZACIÓN DE OTRAS APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.	-EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. -EXPERIENCIA EN LA RESOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE AYUDAS (PROFIT, CENTROS TECNOLÓGICOS, ETC) DEL MINISTERIO. -EXPERIENCIA EN MANEJO DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE CONTENIDOS WEB DEL DEPARTAMENTO, CRM.	2,0 3,0 3,0 2,0	-FORMACIÓN DE EVALUADORES PARA PROFIT -IMPLANTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -FRONT PAGE -DOCUMENTACIÓN -DISEÑO GRÁFICO
6	2656139 - JEFE SERVICIO	MADRID	26	9.260,86	AE	AB	EX11		- GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL CENTRO DE PUBLICACIONES DEL MINISTERIO. - CONTROL PRESUPUESTARIO DEL PROGRAMA EDITORIAL DEL DEPARTAMENTO. - CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS DEL CENTRO DE PUBLICACIONES Y LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS.	-EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE LOS CONCURSOS Y CONTRATOS EN MATERIA DE PUBLICACIONES. -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES, SEGUIMIENTO DE SU FISCALIZACIÓN Y CONTABILIZACIÓN. -EXPERIENCIA EN CONTROL DE VENTAS DIRECTAS Y POR CORRESPONDENCIA DEL CENTRO DE PUBLICACIONES. -EXPERIENCIA EN CONTROL DE LA CUENTA DEL CENTRO DE PUBLICACIONES Y DE LOS INGRESOS POR VENTAS. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL IVA.	2,0 2,0 2,0 2,0	-CONTABILIDAD -PRESUPUESTACIÓN Y CONTROL -INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO -ACCESS AVANZADO -POWER POINT AVANZADO -WORD AVANZADO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P.MAX	
7	SECRETARIA GENERAL TECNICA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO S.G. DE COORDINACION ASISTENCIA TECNICA Y DESARROLLO ORGANIZATIVO 3714861 - CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	12.777,26	AE	A	EX11		- IMPLANTACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS. - ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS ORGANIZATIVOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, DE PROCESOS DE GESTIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO. - ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE DISPOSICIONES NORMATIVAS Y EN MATERIA DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO Y DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO.	-EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN DE EQUIPOS. -EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PROPIAS DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (RCF, BASE DE DATOS DE PERSONAL DEL MITYC). -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE RPT. -EXPERIENCIA EN LA IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS PARA LA MEJORA DE LA EFICACIA DE LA GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.	2,0 2,0 2,0 2,0	-CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES -HABILIDADES DIRECTIVAS -MARCO GENERAL PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD
8	VICESECRETARIA GENERAL TECNICA 2825509 - CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	12.777,26	AE	A	EX11		- ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS PRECEPTIVOS EN RELACIÓN CON ANTEPROYECTOS DE LEY, PROYECTOS DE LEY Y PROYECTOS DE REGLAMENTOS DE INICIATIVA DEL DEPARTAMENTO U OTROS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES. - ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS Y TRAMITACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS, CON ORGANISMOS PÚBLICOS DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y CON PERSONAS JURÍDICAS PRIVADAS. - ELABORACIÓN DE INFORMES EN RELACIÓN CON LOS ASUNTOS A TRATAR EN LA COMISIÓN DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS, LA COMISIÓN DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONÓMICOS Y LA COMISIÓN DELEGADA DEL GOBIERNO PARA POLÍTICA AUTONÓMICA.	-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS DE PROYECTOS DE NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO. -EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS PARA LA COMISIÓN DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y PARA EL CONSEJO DE MINISTROS. -EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE ACTOS Y DISPOSICIONES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS QUE AFECTEN A LAS COMPETENCIAS PROPIAS DEL MINISTERIO Y EN LA ASISTENCIA A LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LOS ACTOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS JURÍDICOS EN RELACIÓN CON PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE EL MINISTERIO, LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS, ORGANISMOS PÚBLICOS DEPENDIENTES DEL MINISTERIO Y PERSONAS JURÍDICAS PRIVADAS.	2,0 3,0 3,0 2,0	-CONTRATACIÓN PÚBLICA -INSTITUCIONES, POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA UNIÓN EUROPEA -ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y REFORMAS FISCALES

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	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
9	1409266 - DIRECTOR DE PROGRAMA	MADRID	26	9.260,86	AE	AB	EX11		- ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS PRECEPTIVOS EN RELACIÓN CON ANTEPROYECTOS DE LEY, PROYECTOS DE LEY Y PROYECTOS DE REGLAMENTOS DE INICIATIVA DEL DEPARTAMENTO Y OTROS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES. - ELABORACIÓN DE INFORMES Y DE NOTAS RESUMEN EN RELACIÓN CON LOS ASUNTOS A TRATAR EN LA COMISIÓN DE SECRETARIOS DE ESTADO, SUBSECRETARIOS Y LA COMISIÓN DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONÓMICOS. - ELABORACIÓN DE INFORMES Y PROYECTOS NORMATIVOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS ENTRE EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.	-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE PROYECTOS NORMATIVOS DEL MINISTERIO Y DE OTROS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y DE NOTAS RESUMEN SOBRE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO. -EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE ACTOS Y DISPOSICIONES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS QUE AFECTEN A LAS COMPETENCIAS DEL MINISTERIO.	3,0 4,0 3,0	-COMUNIDADES EUROPEAS -LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN
10	SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA GABINETE TECNICO 4895239 - SECRETARIO DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	14	4.073,48	AE	CD	EX26		- FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA CON UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, CONTROL DE FIRMA, GESTIÓN DE AGENDA Y DE COMUNICACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. - ARCHIVO DOCUMENTAL EN ESPAÑOL E INGLÉS. - DISPONIBILIDAD PARA ASISTIR COMO APOYO A LAS TAREAS DE INSPECCIÓN DE COMPLEJOS INDUSTRIALES EN TERRITORIO NACIONAL. - SEGUIMIENTO DE LA CONVENCIÓN PARA LA PROHIBICIÓN DE LAS ARMAS QUÍMICAS.	-CONOCIMIENTO DE LA CONVENCIÓN PARA LA PROHIBICIÓN DE LAS ARMAS QUÍMICAS. -EXPERIENCIA EN EL CONTROL, MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS CLASIFICADOS EN MATERIA DE SEGURIDAD. -EXPERIENCIA COMO MIEMBRO DEL GRUPO DE ACOMPAÑAMIENTO EN INSPECCIONES NACIONALES. -EXPERIENCIA EN COMUNICACIÓN CON EMPRESAS PARA LA GESTIÓN DE DECLARACIONES.	3,0 2,0 3,0 2,0	-CURSO BÁSICO DE AUTORIDAD NACIONAL SOBRE ARMAS QUÍMICAS -ANÁLISIS DOCUMENTAL Y ARCHIVO -WORD -ACCESS -EXCEL -INGLÉS
11	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL S.G. DE ANALISIS DE SECTORES Y MEDIOAMBIENTE INDUSTRIAL 4712115 - JEFE SERVICIO	MADRID	26	9.260,86	AE	AB	EX11		- EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE I+D+I DEL ÁMBITO DEL SECTOR FARMACÉUTICO Y VETERINARIO PRESENTADOS AL PROGRAMA NACIONAL DE BIOMEDICINA DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN TÉCNICA (PROFIT) - GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA I+D+I EN EL SECTOR FARMACÉUTICO (PLAN PROFARMA), ASÍ COMO LABORES DE APOYO A LA SECRETARÍA DEL COMITÉ DE ASESORAMIENTO CIENTÍFICO DEL PLAN. - ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL SECTOR FARMACÉUTICO.	-EXPERIENCIA EN LA VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DEL PLAN PROFARMA. -EXPERIENCIA EN EVALUACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA DE LOS PROYECTOS I+D+I EN EL ÁMBITO DE LA BIOMEDICINA. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, ANÁLISIS, SEGUIMIENTO E INFORME DE INDICADORES INDUSTRIALES, ECONÓMICOS Y DE I+D EN EL SECTOR FARMACÉUTICO. -INGENIERÍA TÉCNICA O SUPERIOR INDUSTRIAL O DIPLOMATURA O LICENCIATURA EN FARMACIA. -EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS TÉCNICAS, Y ELABORACIÓN DE INFORMES, A CENTROS DE I+D Y PLANTAS DE PRODUCCIÓN DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR FARMACÉUTICO PRESENTADAS AL PLAN PROFARMA.	3,0 2,0 2,0 2,0 1,0	-CRYSTAL REPORTS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P.MAX	
12	S.G. DE FOMENTO DE LA INNOVACION INDUSTRIAL 5012306 - JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS N26	MADRID	26	10.346,64	AE	AB	EX11		- EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE AUTOMATIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN LA UNIDAD. ANÁLISIS E INFORME SOBRE LA AUTOMATIZACIÓN DE NUEVOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LA OPERATIVIDAD DE LOS YA IMPLANTADOS. - IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE APOYO A LA GESTIÓN. PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO SOBRE ANÁLISIS Y MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE GESTIÓN DE AYUDAS. - COORDINACIÓN CON LA IGAE Y LA INTERVENCIÓN DELEGADA EN EL DESARROLLO Y USO DE APLICACIONES DE INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA. REALIZACIÓN DE LAS LABORES DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN RELACIÓN CON LOS CRÉDITOS Y DOTACIONES DE GASTOS DE LA UNIDAD.	-EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN GENERAL EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN APLICADOS A PROGRAMAS DE POLÍTICA INDUSTRIAL. -EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN PARA LA MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE AYUDAS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO ANUAL DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA. -CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCÉS.	4,0 2,0 2,0 2,0	-PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS MEDIANTE SOFTWARE -TRAMITACIÓN DE NORMAS Y REDACCIÓN DE INFORMES -PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA -EDICIÓN WEB. FRONTPAGE
13	5012305 - JEFE SERVICIO	MADRID	26	9.260,86	AE	AB	EX11		- GESTIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN TÉCNICA, Y EN PARTICULAR DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN TÉCNICA PARA EL SECTOR TEXTIL/CONFECCIÓN. - DISEÑO, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL CONTENIDO Y UTILIDADES DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN TÉCNICA, Y EN PARTICULAR DE LA CORRESPONDIENTE AL SECTOR TEXTIL/CONFECCIÓN. - PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO/ECONÓMICO DE LAS AYUDAS CONCEDIDAS CON CARGO A PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN TÉCNICA.	-EXPERIENCIA EN PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y EN PARTICULAR DEL SECTOR TEXTIL/CONFECCIÓN. -EXPERIENCIA EN DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN PARA PROGRAMAS DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN TÉCNICA: PROFIT, Y EN PARTICULAR DE LA CORRESPONDIENTE AL SECTOR TEXTIL/CONFECCIÓN. -INGENIERÍA TÉCNICA O SUPERIOR INDUSTRIAL. -EXPERIENCIA EN AUDITORÍAS, ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS Y ACTUACIONES RELATIVAS AL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS APROBADOS.	4,0 3,0 2,0 1,0	-CRYSTAL REPORTS -TELEMATIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
14	4846149 - SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	4.073,48	AE	CD	EX11		- FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, GESTIÓN DE AGENDA Y ATENCIÓN TELEFÓNICA. - PREPARACIÓN DE REUNIONES, PRESENTACIONES, DOSSIERES E INFORMES. - DISPONIBILIDAD HORARIA.	-EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA. -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE WORKFLOW. -MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS AVANZADAS.	5,0 3,0 2,0	-WORD AVANZADO -ACCESS AVANZADO -POWER POINT -EXCEL AVANZADO -OFIMÁTICA AVANZADA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
15	S.G. DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS 5012309 - JEFE SERVICIO	MADRID	26	9.260,86	AE	AB	EX11		- GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA NACIONAL DE AYUDAS A LA REINDUSTRIALIZACIÓN EN TODAS LAS FASES DE INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE DICHAS AYUDAS. - DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE AYUDAS A LA REINDUSTRIALIZACIÓN (REINDUS) EN TODAS SUS FASES, ASÍ COMO REALIZACIÓN DE TODO TIPO DE CONSULTAS ESPECÍFICAS REFERIDAS A SUS BASES DE DATOS. - INSPECCIÓN IN SITU DE PROYECTOS INDUSTRIALES Y DE INFRAESTRUCTURAS, ACOGIDOS AL PROGRAMA NACIONAL DE AYUDAS A LA REINDUSTRIALIZACIÓN EN ZONAS DESFAVORECIDAS.	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA NACIONAL DE AYUDAS A LA REINDUSTRIALIZACIÓN EN TODAS LAS FASES DE INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. -EXPERIENCIA EN DISEÑO, ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DEL FLUJO DE INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE AYUDAS A LA REINDUSTRIALIZACIÓN (REINDUS). -EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN IN SITU DE PROYECTOS INDUSTRIALES Y DE INFRAESTRUCTURAS, ACOGIDOS AL PROGRAMA NACIONAL DE AYUDAS A LA REINDUSTRIALIZACIÓN. -INGENIERÍA TÉCNICA O SUPERIOR INDUSTRIAL. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA CRYSTAL REPORTS.	4,0 2,0 2,0 1,0 1,0	-CRYSTAL REPORTS -TELEMATIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
16	CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGÍA 4502948 - JEFE AREA TEMPERATURA	TRES CANTOS	28	12.777,26	AE	A	EX22		- RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE LOS LABORATORIOS DEL ÁREA DE TEMPERATURA Y DE LA IMPLANTACIÓN DE LA CALIDAD EN LOS MISMOS; ASÍ COMO DEL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL PATRÓN NACIONAL DE TEMPERATURA. - REPRESENTACIÓN DEL ÁREA EN LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE METROLOGÍA (ENAC, EUROMET, BIPM). - PROPUESTA Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO EN EL CAMPO DE LA METROLOGÍA EN TEMPERATURA ASÍ COMO DE MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIDA/CALIBRACIÓN, ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTAL Y DE DOTACION DE RECURSOS HUMANOS PARA EL ÁREA.	-LICENCIATURA EN CIENCIAS FÍSICAS. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN INTEGRAL DEL ÁREA DE TEMPERATURA. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN E IMPLANTACIÓN DE LA CALIDAD SEGUN NORMA UNE-EN ISO/IEC 17025. -EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS, COMPARACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, ASISTENCIA A CONGRESOS Y SEMINARIOS RELACIONADOS CON LA METROLOGÍA EN TEMPERATURA. -CONOCIMIENTO DE INGLÉS.	3,0 2,5 2,0 1,5 1,0	-EVALUACIÓN DE INCERTIDUMBRES DE MEDIDA Y MÉTODOS NUMÉRICOS APLICADOS A LA METROLOGÍA -CALIDAD -FORMACIÓN DE EFICACIA DIRECTIVA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO -ACCESS -VISUAL BASIC -INGLÉS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P.MAX	
17	SECRETARIA GENERAL DE ENERGIA GABINETE TECNICO 4878421 - JEFE SERVICIO	MADRID	26	9.260,86	AE	AB	EX11		- COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD NORMATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ENERGÍA. - SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LOS CENTROS DIRECTIVOS Y ENTIDADES DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ENERGÍA. - GESTIÓN DE LAS TAREAS PROPIAS DEL GABINETE EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS HUMANOS.	-EXPERIENCIA EN ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS TRÁMITES Y PLAZOS EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE NORMAS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ENERGÍA. -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO EN ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ENERGÍA QUE DEBAN SER DEBATIDOS EN LA COMISIÓN DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONÓMICOS Y EN LA COMISIÓN GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS. -EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PRODUCCIÓN NORMATIVA EN EL ÁMBITO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ENERGÍA Y EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE RESPUESTAS A PETICIONES Y RECLAMACIONES FORMULADAS EN MATERIA ENERGÉTICA. -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y COORDINACIÓN CON LA OFICINA PRESUPUESTARIA DEL DEPARTAMENTO.	2,0 3,0 2,0 3,0	-TRAMITACION DE NORMAS Y REDACCION DE INFORMES
18	S.G. DE PLANIFICACION ENERGETICA 3341084 - CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	12.777,26	AE	A	EX11		- GESTIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA NACIONAL DE ENERGÍA DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN TÉCNICA (PROFIT). - ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA NORMATIVA RELACIONADA CON EL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA. - REALIZACIÓN DE ANÁLISIS, ESTUDIOS E INFORMES SOBRE EL AHORRO Y LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL APROVECHAMIENTO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES.	-INGENIERÍA SUPERIOR. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS AL PROFIT DEL PROGRAMA NACIONAL DE ENERGÍA. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS, ESTUDIOS, INFORMES, PROPUESTAS Y TRAMITACIÓN DE NORMATIVA RELACIONADA CON EL AHORRO, LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL APROVECHAMIENTO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES. -EXPERIENCIA EN TEMAS ENERGÉTICOS.	2,0 4,0 2,0 2,0	-EXCEL AVANZADO -CORREO ELECTRÓNICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
19	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS S.G. DE MINAS 858733 - JEFE SERVICIO MINERÍA NO ENERGÉTICA	MADRID	26	9.260,86	AE	AB	EX11		- APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE EXPLOSIVOS. - RELACIONES CON INSTITUCIONES Y EMPRESAS ESPAÑOLAS EN RELACIÓN CON LOS SECTORES DE CARTUCHERÍA, EXPLOSIVOS, PIROTECNIA Y RELACIONES INTERNACIONALES SOBRE NORMATIVA Y TRANSPORTE DE EXPLOSIVOS Y PIROTECNIA. - PARTICIPACIÓN EN LA COMISIÓN INTERMINISTERIAL DE ARMAS Y EXPLOSIVOS.	-INGENIERÍA TÉCNICA O SUPERIOR DE MINAS. -TÉCNICO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ESPECIALIDAD DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO. -CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA CATALOGACIÓN DE EXPLOSIVOS, CARTUCHERÍA Y PIROTECNIA, EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS AUTORIDADES DE LAS FÁBRICAS Y DEPÓSITOS DE EXPLOSIVOS. -EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE EXPLOSIVOS EN RELACIÓN CON EL TRANSPORTE Y TRANSFERENCIAS INTERIORES DE MERCANCÍAS PELIGROSAS. -EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN COMISIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES DE NORMATIVA DE EXPLOSIVOS Y PIROTECNIA.	3,0 1,0 2,0 2,0 2,0 2,0	-TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EL MANEJO DE EXPLOSIVOS -PREVENCIÓN DE ACCIDENTES GRAVES EN EL ÁMBITO DEL REGLAMENTO DE EXPLOSIVOS -HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS -EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA INDUSTRIA -RECICLADO DE RESIDUOS INDUSTRIALES
20	1907494 - SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	4.073,48	AE	CD	EX11		- FUNCIONES DE SECRETARIA: AGENDA ELECTRÓNICA, MECANOGRAFÍA, MANEJO DEL TELÉFONO. - RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE. - ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y LEGISLACIÓN.	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE DIETAS, VIAJES, AGENDA ELECTRÓNICA Y MECANOGRAFÍA. -CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO. -EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN CON SOPORTE INFORMÁTICO. -EXPERIENCIA EN BASE DE DATOS: GRABACIÓN DE PROYECTOS, ELABORACIÓN DE INFORMES Y GESTIÓN.	3,0 3,0 2,0 2,0	-INFORMÁTICA DE GESTIÓN -ACCES AVANZADO -REDES DE USUARIO
21	SECRETARÍA DE ESTADO DE TURISMO Y COMERCIO SECRETARÍA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR S.G. DE POLÍTICA COMERCIAL DE LA UNIÓN EUROPEA 3288008 - JEFE AREA OMC	MADRID	28	12.777,26	AE	A	EX11		- SEGUIMIENTO, PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS-COMERCIALES SOBRE LA POSICIÓN ESPAÑOLA EN EL SENO DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO (OMC) RESPECTO A LA ADHESIÓN DE NUEVOS ESTADOS MIEMBROS, ASÍ COMO DEL ACUERDO SOBRE LOS ASPECTOS DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL RELACIONADOS CON EL COMERCIO. - REALIZACIÓN DE INFORMES Y ESTUDIOS ECONÓMICOS COMERCIALES SOBRE LAS NORMAS DE LA OMC. - ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE POLÍTICA COMERCIAL DE LA UNIÓN EUROPA (COMITÉ 133) Y ANTE OTROS ORGANISMOS ECONÓMICOS INTERNACIONALES.	-CONOCIMIENTO AVANZADO DE FRANCÉS E INGLÉS. -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR, ECONOMÍA INTERNACIONAL Y TÉCNICAS COMERCIALES. -CONOCIMIENTO DE POLÍTICA COMERCIAL COMUNITARIA, INVERSIONES EXTERIORES Y FINANCIACIÓN INTERNACIONAL. -EXPERIENCIA EN TAREAS DE REPRESENTACIÓN Y CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN EN CUESTIONES DE POLÍTICA COMERCIAL, PROMOCIÓN COMERCIAL EXTERIOR Y FINANCIERA ANTE LOS FOROS COMUNITARIOS, BANCOS DE DESARROLLO Y OTROS ORGANISMOS E INSTITUTOS DE COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ACUERDOS DE LA OMC Y CUESTIONES SOMETIDAS AL COMITÉ 133 DEL TRATADO CONSTITUTIVO DE LA UE.	2,0 2,0 2,0 2,0 2,0	-RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
22	S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS 1682873 - JEFE SECCIÓN N24	MADRID	24	3.484,86	AE	AB	EX11		- GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS CÁRNICOS. - PREPARACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS-COMERCIALES SOBRE POLÍTICA AGRÍCOLA COMÚN, ORGANIZACIONES COMUNES DE MERCADO Y BALANZA COMERCIAL AGROALIMENTARIA. - COORDINACIÓN CON EL SECTOR EXPORTADOR, OTROS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES Y LOS OPERADORES.	-CONOCIMIENTO DE FRANCÉS O INGLÉS. -CONOCIMIENTOS DE COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN COMERCIAL. -EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN CON EL SECTOR EXPORTADOR, OTROS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES Y LOS OPERADORES.	2,0 2,0 3,0 3,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P.MAX	
23	S.G. DE POLÍTICA ARANCELARIA Y DE INSTRUMENTOS DE DEFENSA COMERCIAL 3285917 - JEFE SERVICIO POLÍTICA ARANCELARIA I	MADRID	26	9.260,86	AE	AB	EX11		- TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE SUSPENSIONES Y CONTINGENTES ARANCELARIOS . - PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DEL GRUPO DE ECONOMÍA ARANCELARIA DE LA COMISIÓN EUROPEA. - INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A EMPRESAS Y PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES PROMOCIONALES EN LAS OFCOMES.	-CONOCIMIENTO DE FRANCÉS O INGLÉS. -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR Y CONOCIMIENTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE APOYO OFICIAL A LA EXPORTACIÓN (CRÉDITOS FAD) Y RÉGIMENES ARANCELARIOS (SUSPENSIONES Y CONTINGENTES ARANCELARIOS AUTÓNOMOS, PESCA Y CONTINGENTES ESPECIALES CANARIOS). -EXPERIENCIA EN TAREAS DE PROMOCIÓN COMERCIAL EXTERIOR E INVERSIONES Y EN CONFECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICO-COMERCIALES. -CONOCIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN AGRÍCOLA COMUNITARIA.	2,0 2,0 2,0 2,0 2,0	-FINANCIACIÓN DE PROYECTOS -NEGOCIACIÓN Y REUNIÓN EN LENGUA INGLESA
24	S.G. DE COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS 3476586 - JEFE SERVICIO COMERCIO ELECTRONICO	MADRID	26	9.260,86	AE	AB	EX11		-SEGUIMIENTO DE LAS NEGOCIACIONES MULTILATERALES (EN LA OMC Y OTROS ORGANISMOS) EN MATERIA DE SERVICIOS, EN PARTICULAR, LAS RELACIONES CON LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, AUDIOVISUALES Y CULTURALES E INFORMÁTICOS, Y CON EL COMERCIO ELECTRÓNICO EN GENERAL . - SEGUIMIENTO DE LAS NEGOCIACIONES BILATERALES DE LA UE CON LOS PAÍSES DE LA CUENCA MEDITERRÁNEA, DEFINICIÓN DE LA POSICIÓN ESPAÑOLA EN ESTA MATERIA. - GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN ESPAÑOLA EN EL COMITÉ 133 SERVICIOS DE LA UE EN LOS SECTORES MENCIONADOS. - COLABORACIÓN Y PUNTO DE CONTACTO CON LAS EMPRESAS Y LAS ASOCIACIONES ESPAÑOLAS DE EXPORTADORES EN LOS SECTORES DE COMPETENCIA (FAPAE).	- CONOCIMIENTO AVANZADO DE FRANCÉS O INGLÉS. -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR Y CONOCIMIENTO DE ECONOMÍA INTERNACIONAL. -EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES ECONÓMICO-COMERCIALES SOBRE NEGOCIACIONES MULTILATERALES EN LA OMC EN EL ÁMBITO DEL COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS Y DE COMERCIO ELECTRÓNICO. -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EN EL MARCO DE LA FINANCIACIÓN OFICIAL AL DESARROLLO (FONDOS FAD). -EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN Y ANÁLISIS ASUNTOS DEL COMITE 133 SERVICIOS DE LA UE.	2,0 2,0 2,0 2,0	-CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
25	S.G. DE COMERCIO EXTERIOR DE MATERIAL DE DEFENSA Y DE DOBLE USO 1618932 - JEFE AREA ELECTRON. Y QUÍMICA DOBLE USO	MADRID	28	14.853,58	A5	A	EX27		- DESARROLLO DEL INFORME TÉCNICO SOBRE AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS Y TECNOLOGÍAS DE DOBLE USO. - ELABORACIÓN NORMATIVA Y LISTAS DE CONTROL DE PRODUCTOS Y TECNOLOGÍAS DOBLE USO. - REPRESENTACIÓN DE ESPAÑA EN LOS FOROS INTERNACIONALES Y GRUPOS DE TRABAJO DE LA UE SOBRE ARMAS QUÍMICAS Y PRODUCTOS DOBLE USO. - UTILIZACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y PROGRAMAS OFIMÁTICOS.	-CONOCIMIENTO AVANZADO DE FRANCÉS E INGLÉS. -INGENIERIA INDUSTRIAL SUPERIOR (ESPECIALIDAD MECÁNICA). -CONOCIMIENTO DEL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN FORTRAN Y DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS, VM-IBM Y VME-VAX Y PROGRAMAS DE OFIMÁTICA A NIVEL USUARIO. -CONOCIMIENTO TÉCNICO DE ALTO NIVEL EN SECTORES DE TECNOLOGÍA PUNTA (ELECTRÓNICA, MECÁNICA Y AERONÁUTICA) Y EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE I+D.	2,0 2,0 3,0 3,0	-LÁSERES -METROLOGÍA

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	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
26	S.G. DE COORDINACIÓN TERRITORIAL 2707077 - JEFE DE SERVICIO	MADRID	26	9.260,86	AE	AB	EX11		- GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA DE LAS DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO. - CONFECCIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES RELATIVOS A CONTRATACIÓN Y CONTROL DE GASTO. - COORDINACIÓN CON LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN. - SEGUIMIENTO DE NORMATIVA DE COMERCIO EXTERIOR Y ECONOMÍA INTERNACIONAL.	-CONOCIMIENTO DE FRANCÉS O INGLÉS. -EXPERIENCIA EN COMERCIO EXTERIOR Y CONOCIMIENTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL. -CONOCIMIENTOS SOBRE LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTARIA. -LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES, CONTRATOS Y CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD.	2,0 2,0 2,0 2,0	-CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA -COMERCIO EXTERIOR
27	4671982 - JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA	MADRID	24	5.352,18	AE	AB	EX11		- GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA DE LA RED TERRITORIAL DE COMERCIO. - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO RELATIVOS A COMISIONES DE SERVICIO Y DIETAS DE TODO EL PERSONAL PERTENECIENTE A LAS DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO. - ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGOS Y PRESUPUESTARIOS. -CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES DE LAS DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO. -CONOCIMIENTO DE INGLÉS O FRANCÉS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	3,0 3,0 2,0 2,0	-TRABAJO EN EQUIPO
28	DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO E INVERSIONES S.G. DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES EN EL EXTERIOR 3490561 - JEFE ÁREA INSPECCIÓN TÉCNICA	MADRID	28	14.853,58	AE	A	EX11		- SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TANTO CONTABLES COMO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LA RED DE OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES DE ESPAÑA EN EL EXTERIOR. - DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR PERIÓDICAMENTE ENTRE LAS 97 OFICINAS ECONÓMICAS Y COMERCIALES PARA LLEVAR A CABO INSPECCIONES IN SITU EN AMBOS CAMPOS.	-CONOCIMIENTO DE INGLÉS -CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA -CONOCIMIENTO DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA -EXPERIENCIA DE TRABAJO EN EQUIPO -EXPERIENCIA EN PROPUESTAS DE MEJORAS DE GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA	1,0 1,0 4,0 2,0 2,0	-OFIMÁTICA -CONTABILIDAD -GESTIÓN PRESUPUESTARIA
29	S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES 4681368 - JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID	26	11.066,12	AE	AB	EX11		- ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS ORACLE Y SERVIDORES DE APLICACIONES J2EE. - DIRECCIÓN DE PROYECTOS DESTINADOS A LA EXPLOTACIÓN ESTADÍSTICA DE LAS INVERSIONES EXTERIORES. - ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO Y ESTADÍSTICO DE LAS INVERSIONES EXTERIORES.	-EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO Y ESTADÍSTICO DE LAS INVERSIONES EXTERIORES, EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE EXPLOTACIÓN ESTADÍSTICA DE DATOS Y EN EL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE BASES DE DATOS MULTIDIMENSIONALES. -EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS ORACLE Y SQL *SERVER; ANÁLISIS SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS. -CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SERVIDORES DE APLICACIONES J2EE (JBOSSTOMCAT) Y SU INTEGRACIÓN CON SERVIDORES WEB; LENGUAJE DE CONSULTA MDX SOBRE BASES DE DATOS MULTIDIMENSIONALES.	4,0 4,0 2,0	-MDX PARA SQL *SERVER -ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS ORACLE -ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE TOMCAT

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P.MAX	
30	DIRECCION GENERAL DE POLITICA COMERCIAL S.G. DE CANALES DE COMERCIALIZACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES 4066564 - COORDINADOR DE AREA	MADRID	28	9.260,86	AE	A	EX11		- CONTROL, ESTUDIO Y VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA POR LOS ENCUESTADORES DE MERCADO Y CANALIZADA A TRAVÉS DE LA RED DE INFORMACIÓN DE MERCADOS (RIM), SOBRE LOS PRECIOS DE VENTA AL PÚBLICO DE PRODUCTOS DE ALIMENTACIÓN, BIENES Y PRODUCTOS INDUSTRIALES Y SERVICIOS. - ELABORACIÓN DE LAS PREVISIONES DE LA EVOLUCIÓN DE LOS PRECIOS E INCIDENCIA EN EL IPC Y COORDINACIÓN DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS ASIGNADAS DEL PLAN ESTADÍSTICO NACIONAL (PEN). - ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES Y SERIES HISTÓRICAS DE LOS PRECIOS DE VENTA AL PÚBLICO Y PREPARACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE PRODUCTOS Y NIVELES REPRESENTATIVOS DE LA CADENA DE VALOR.	-EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS DE LOS DATOS DE PRECIOS PARA ELABORAR INFORMES RELACIONADOS CON LA INFLACIÓN. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES Y CÁLCULO DE PONDERACIONES PARA LA TOMA DE PRECIOS DE PRODUCTOS EN LAS DISTINTAS FORMAS COMERCIALES ESPAÑOLAS. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LA DISTRIBUCIÓN COMERCIAL ESPAÑOLA Y LA CADENA DE VALOR. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN ESPECIES MARINAS DE INTERÉS PESQUERO COMERCIAL.	4,0 2,0 2,0 2,0	-MÉTODOS DE AJUSTE ESTACIONAL -TÉCNICAS DE DIFUSIÓN ELECTRÓNICA -WORD -PRESENTACIONES Y DISEÑO -EXCEL
31	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ARAGON - ZARAGOZA 3710860 - DIRECTOR TERRITORIAL ADJUNTO	ZARAGOZA	26	10.346,64	AE	AB	EX11		- APOYO DIRECTIVO FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVO AL DIRECTOR TERRITORIAL. - DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DE FUNCIONES DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL Y DE ESPECÍMENES REGULADOS POR LA CONVENCION CITES, ASÍ COMO ASISTENCIA TÉCNICA AL COMERCIO EXTERIOR DE LOS MISMOS. - REALIZACIÓN DE INFORMES PARA ELABORAR PROPUESTAS EN EL DESARROLLO DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTROL DE CALIDAD.	-EXPERIENCIA EN FUNCIÓN DIRECTIVA. -EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL Y ANALÍTICO. -EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN Y CONTROL DE CITES. -CONOCIMIENTO DE INGLÉS Y FRANCÉS.	2,0 3,0 3,0 2,0	-CITES -INVESTIGACIÓN DE MERCADOS -INGLÉS -FRANCÉS
32	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE A CORUÑA 4694191 - INSPECTOR TECNICO	CORUÑA, A	22	3.484,86	AE	B	EX11		- EJECUCIÓN DE PLANES DE INSPECCIÓN, TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIO EXTERIOR, ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE COMERCIO EXTERIOR Y EN MATERIA CITES, Y VALORACIÓN PARA ADUANAS SEPRONA Y OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES. - COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, DE GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS HUMANOS.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL COMERCIO EXTERIOR Y EN PARTICULAR CON EL CONVENIO CITES, REALIZACIÓN DE INFORMES Y VALORACIONES PARA ADUANAS, SEPRONA Y OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS CITES Y ESTADÍSTICAS Y PROGRAMAS DE OFIMÁTICA. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ECONÓMICA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, INGLÉS Y FRANCÉS.	1,0 3,0 3,0 3,0	-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
33	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE MADRID - MADRID 4795306 - JEFE SERVICIO COMERCIO EXTERIOR	MADRID	26	6.883,20	AE	AB	EX11		- GESTIÓN DE LAS CONSULTAS DE LAS FIRMAS MADRILEÑAS SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA O EL INICIO DE LA ACTIVIDAD EXPORTADORA. - INTERMEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE EMPRESAS MADRILEÑAS Y EXTRANJERAS. - ORGANIZACIÓN DE JORNADAS INFORMATIVAS SOBRE MERCADOS EXTRANJEROS. - GESTIÓN DE LAS CUENTAS Y DE LOS TEMAS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL.	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN OFICINA COMERCIAL DE ESPAÑA EN EL EXTRANJERO. -CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCÉS.	4,0 4,0 2,0	-WORD -EXCEL -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO -COMERCIO EXTERIOR Y MARKETING
34	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DEL PAÍS VASCO - BILBAO 4675336 - JEFE UNIDAD TÉCNICA	BILBAO	24	5.935,22	AE	B	EX11		- INSPECCIÓN DE LA CALIDAD COMERCIAL Y CITES. - ASISTENCIA TÉCNICA A AGENTES ECONÓMICOS. - APOYO TÉCNICO A LA LABOR ANALÍTICA Y TOMA DE MUESTRAS.	-EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN TÉCNICA DE CALIDAD COMERCIAL. -EXPERIENCIA EN CONTROL DE CITES. -CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS ANALÍTICAS. -CONOCIMIENTO DE INGLÉS (PREFERENTEMENTE) O FRANCÉS. -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL.	4,0 1,0 2,0 2,0 1,0	-CONTROL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS -IMPLANTACIÓN DE NORMAS DE CALIDAD ISO 17025 -CALIBRACIÓN DE EQUIPOS -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -WORD -EXCEL
35	4694096 - INSPECTOR TÉCNICO	BILBAO	22	3.484,86	AE	B	EX11		- EJECUCIÓN DE PLANES DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR EN EL ÁMBITO DEL CENTRO. - EJECUCIÓN DE MEDIDAS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE CALIDAD COMERCIAL. - EJECUCIÓN DE PLANES DE CONTROL ANALÍTICO RELACIONADOS CON LA CALIDAD COMERCIAL EN COMERCIO EXTERIOR.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. -EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN TÉCNICA Y ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE CALIDAD COMERCIAL Y SOBRE EXIGENCIAS DE NORMALIZACIÓN. -CONOCIMIENTO INGLÉS (PREFERENTEMENTE) O FRANCÉS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL Y ACCESS.	1,0 4,0 2,0 3,0	-INSPECCIÓN Y NORMALIZACIÓN DE FRUTAS Y HORTALIZAS -WORD -EXCEL -ACCESS
36	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE COMERCIO DE VALENCIA - VALENCIA 4437035 - COORDINADOR ÁREA TERRITORIAL	VALENCIA	28	12.777,26	AE	A	EX11		- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN SOMETIDOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL, ASÍ COMO LAS DE LABORATORIO COMPLEMENTARIAS DE LAS MISMAS, Y CONTROL DE LA REALIZACIÓN DE LOS PLANES ESTABLECIDOS. - PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA AL COMERCIO EXTERIOR, ASÍ COMO DE LAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DEL C.I.T.E.E.S., Y CONTROL DE LA REALIZACIÓN DE LOS PLANES ESTABLECIDOS. - COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DE INSPECCIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA, LABORATORIO Y CITES, CON GESTIÓN AÑADIDA DE LOS RECURSOS (HUMANOS, MATERIALES....) NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. - DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN SOMETIDOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL, INCLUIDA LA DE SU VERTIENTE DE LABORATORIO. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA ASISTENCIA TÉCNICA AL COMERCIO EXTERIOR Y DE LOS CONTROLES RELACIONADOS CON LA APLICACIÓN DEL CITES. -CONOCIMIENTO DE INGLÉS (PREFERENTEMENTE) O FRANCÉS. -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL.	4,0 4,0 1,0 1,0	-AUDITAB SOBRE AUDITORES DE LABORATORIO, UNE-EN ISO/IEC 17025.MÉTODO DEL CASO -AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO -GESTIÓN E INNOVACIÓN DEL CAMBIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
37	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMERCIO DE ALICANTE 4158207 - JEFE SERVICIO CITES	ALACANT/ALICANTE	26	9.260,86	AE	AB	EX11		- ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE COMERCIO EXTERIOR EN MATERIA REGULADA POR LA CONVENCIÓN CITES. - COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN CITES, ASÍ COMO EN TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CITES. - DESARROLLAR LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE ASISTENCIA TÉCNICA AL COMERCIO EXTERIOR DENTRO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA CONVENCIÓN CITES. - APOYO A LA LABOR DE CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL Y ANALÍTICA.	-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS SUJETOS A LA NORMATIVA CITES. -EXPERIENCIA EN CONTROL DE LA CALIDAD COMERCIAL. -EXPERIENCIA EN FUNCIÓN DIRECTIVA. -CONOCIMIENTO DE INGLÉS. -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL.	3,0 3,0 2,0 1,0 1,0	-ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO DE LA ACCIÓN DIRECTIVA -CONTROL DE CALIDAD DE CÍTRICOS EN CENTRALES HORTOFRUTÍCOLAS -IMPLANTACIÓN DE NORMAS DE CALIDAD ISO 17025 -AUDITORÍAS INTERNAS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P.MAX	
38	DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO DE CASTELLON 2719709 - JEFE SERVICIO INSPECCION Y ASISTENCIA TECNICA	CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	26	9.260,86	AE	AB	EX11		- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOS SERVICIOS DE INSPECCIÓN. - COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA AL COMERCIO EXTERIOR. - COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DEL CONVENIO CITES.	-EXPERIENCIA EN LABORES DE APOYO A LA DIRECCIÓN FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA EN CENTROS PÚBLICOS. -EXPERIENCIA EN APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE INSPECCIÓN DE CALIDAD COMERCIAL. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIAS DE INSPECCIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA Y ESPECIES DEL CONVENIO CITES. -LICENCIATURA O DIPLOMATURA EN RAMAS TÉCNICAS EXPERIMENTALES. -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL.	3,0 2,0 2,0 2,0 1,0	-CONTROL E INSPECCIÓN DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS -WORD -EXCEL -ACCESS
39	SECRETARIA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION S.G. DE ORGANISMOS INTERNACIONALES DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACION 4704149 - CONSEJERO TECNICO	MADRID	28	12.777,26	AE	A	EX26		- PARTICIPACIÓN EN REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO DE CARÁCTER INTERNACIONAL EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, ESPECIALMENTE EN EL ÁMBITO DE NACIONES UNIDAS Y UNIÓN EUROPEA. - ELABORACIÓN Y DEFENSA DE PROPUESTAS SOBRE LA POSTURA ESPAÑOLA EN NEGOCIACIONES DEL ÁMBITO INTERNACIONAL DE LAS TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN. - COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES Y ADMINISTRACIONES EN LAS ACTUACIONES INTERNACIONALES. - DISPONIBILIDAD PLENA PARA VIAJAR.	-CONOCIMIENTO EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL, ESPECIALMENTE EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, EVENTOS Y EN NEGOCIACIÓN Y DEFENSA DE LA POSTURA ESPAÑOLA. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS. -CONOCIMIENTO DE INGLÉS HABLADO Y ESCRITO. -EXPERIENCIA EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL.	2,0 3,0 1,0 1,0 3,0	-RELACIONES INTERNACIONALES -DIRECCIÓN DE PERSONAS -ENTORNO INTERNACIONAL DE LAS TELECOMUNICACIONES
40	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION S.G. DE PLANIFICACION Y GESTION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO 3040326 - JEFE SECCION RADIOCOMUNICACION	MADRID	24	8.403,84	AE	AB	EX26	21250/32100	- APOYO A LA GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE BANDAS DE FRECUENCIA PARA SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES.	-CONOCIMIENTO DE FRANCÉS O INGLÉS. -EXPERIENCIA EN EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y PROYECTOS TÉCNICOS. -CONOCIMIENTOS DE REGLAMENTACION NACIONAL E INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES. -EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE GESTIÓN DE FRECUENCIAS RADIOELÉCTRICAS.	2,0 3,0 2,0 3,0	-CURSOS RELACIONADOS CON RADIOCOMUNICACIONES -ACCESS
41	DIVISION DE ATENCION AL USUARIO DE TELECOMUNICACIONES 4856831 - SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID	14	4.073,48	AE	CD	EX26		- FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA: REGISTRO, ARCHIVO, TRATAMIENTO DE TEXTOS, ATENCIÓN TELEFÓNICA Y GESTIÓN DE AGENDA Y PREPARACIÓN DE REUNIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS RELACIONADOS EN LA DIVISIÓN DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE TELECOMUNICACIONES. - MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y DE BASES DE DATOS. - DISPONIBILIDAD HORARIA.	-EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARÍA, ARCHIVO, TRATAMIENTOS DE TEXTOS, ATENCIÓN TELEFONICA Y GESTIÓN DE AGENDA. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASE DE DATOS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL CIRCUITO DE RECLAMACIONES RCI. -EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE REUNIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS RELACIONADOS EN LA DIVISIÓN DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE LAS TELECOMUNICACIONES. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS NORMATIVOS TRAMITADOS DESDE LA DIVISIÓN DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE LAS TELECOMUNICACIONES.	4,0 2,0 2,0 2,0	-WORD -ACCESS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
42	DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION S.G. DE ACCESO A LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 4695104 - SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	4.073,48	AE	CD	EX26		- FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA. - REGISTRO, ARCHIVO, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y ORGANIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA. - MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y DE BASE DE DATOS. - DISPONIBILIDAD HORARIA.	-EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARÍA, REGISTRO, ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DE TEXTO. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN. -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EXCEL Y WORD. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.	4,0 3,0 2,0 1,0	-ACCESS -EXCEL -RED DE ÁREA LOCAL -GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS -ANÁLISIS Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN ESCRITA -WORD
43	S.G. DE EMPRESAS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 4613409 - JEFE SERVICIO INFORMACION TECNOLÓGICA	MADRID	26	9.260,86	AE	AB	EX26		- PARTICIPACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES EN GRUPOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LA I+D EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC). - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE TIC ENCUADRADOS EN PROGRAMAS NACIONALES DE I+D. - DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	-INGENIERÍA TÉCNICA O SUPERIOR. -EXPERIENCIA EN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE I+D+I EN EL CAMPO DE LAS TIC. -EXPERIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS. -EXPERIENCIA EN PROYECTOS INTERNACIONALES DE I+D+I EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. -CONOCIMIENTO DE INGLÉS AVANZADO.	2,0 4,0 2,0 1,0 1,0	-COMUNICACIONES ATM, FRAME RELAY, ADSL -DESARROLLO DE SOFTWARE -INTELIGENCIA ARTIFICIAL -REUNIONES INTERNACIONALES EN INGLÉS
44	S.G. DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 1288693 - JEFE AREA PROGRAMAS NACIONALES DE I+D	MADRID	28	14.853,58	AE	A	EX26	2A007	- GESTIÓN DEL PROGRAMA DE EXTENSIÓN DE LA BANDA ANCHA EN ZONAS RURALES Y AISLADAS. - ACTUACIONES SOBRE EL FOMENTO DE INFRAESTRUCTURAS INCLUIDAS EN EL PLAN AVANZA.	-CONOCIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES. -CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIÓN. -CONOCIMIENTOS DE REGLAMENTACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL DE LAS TELECOMUNICACIONES. -CONOCIMIENTOS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. -EXPERIENCIA EN EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y PROYECTOS TÉCNICOS. -CONOCIMIENTOS DE FRANCÉS O INGLÉS.	2,0 2,0 2,0 2,0 1,0 1,0	-TRAMITACIÓN DE NORMAS Y REDACCIÓN DE INFORMES -FIRMA ELECTRÓNICA Y COMERCIO ELECTRÓNICO -REDES DE TELECOMUNICACIONES -TECNOLOGÍA WIMAX -LEGISLACIÓN DE TELECOMUNICACIONES
45	S.G. DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 4618590 - JEFE SECCION TECNICA N22	MADRID	22	4.440,44	AE	BC	EX26		- COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL EQUIPO DE INSPECCIÓN DE LA LEY DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, PRÁCTICA DE ACTUACIONES PREVIAS Y REDACCIÓN DE INFORMES DE INSPECCIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE LA LEY. - ATENCIÓN DE CONSULTAS RELACIONADAS CON LA LEY DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN. - MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DE LA LSSI Y DE LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO ASÍ COMO PROGRAMACIÓN DE BASES DE DATOS Y MANEJO DEL GESTOR DE CONTENIDOS DE PÁGINAS WEB. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO DE LA LEY DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	4,0 3,0 3,0	-ACCESS -POWER POINT -WORD -MICROSOFT CMS Y WINHITRACK WEBSITE -COPIER -VISUAL BASIC -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTOS TELEMÁTICOS Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P.MAX	
46	S.G. DE MEDIOS AUDIOVISUALES 4613538 - JEFE SERVICIO JURIDICO INTERNACIONAL	MADRID	26	10.346,64	AE	A	EX26	21100	- PARTICIPACIÓN EN REUNIONES INTERNACIONALES, ENTRE ELLAS LAS DEL COMITÉ DIRECTEUR SUR LES MEDIAS ET LES NOUVEAUX SERVICES DE COMMUNICATION (CDMC) DEL CONSEJO DE EUROPA, QUE SE DESARROLLAN EXCLUSIVAMENTE EN FRANCÉS E INGLÉS. - ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS DEL SECTOR AUDIOVISUAL. - DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	-CONOCIMIENTO DE INGLÉS A NIVEL DE CONVERSACIÓN FLUIDA PARA EL DESARROLLO DE NEGOCIACIONES INTERNACIONALES. -CONOCIMIENTO DE FRANCÉS A NIVEL DE CONVERSACIÓN FLUIDA PARA EL DESARROLLO DE NEGOCIACIONES INTERNACIONALES. -CONOCIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN INTERNACIONAL EN MATERIA AUDIOVISUAL. -CONOCIMIENTOS DE REGLAMENTACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL DE LAS TELECOMUNICACIONES.	4,0 4,0 1,0 1,0	-UNIÓN EUROPEA -NORMATIVA AUDIOVISUAL
47	JEFATURAS PROVINCIALES DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES ALMERIA 4017095 - JEFE UNIDAD INSPECCION	ALMERIA	22	3.484,86	AE	B	EX26		- REALIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSPECTORA DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.	-CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTACIONES PARA MEDICIONES RADIOELÉCTRICAS. -CONOCIMIENTO DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIÓN. -EXPERIENCIA EN MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS.	3,0 4,0 3,0	-CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
48	CADIZ 2971019 - JEFE COMPROBACION TECNICA EMISIONES RADIOELÉCTRICA	CADIZ	18	2.870,40	AE	C	EX26		- REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL TÉCNICO DE EMISIONES RADIOELÉCTRICAS.	-CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTACIONES PARA MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS. -CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES Y REDES. -EXPERIENCIA EN MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS.	4,0 3,0 3,0	-CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
49	HUELVA 842585 - JEFE COMPROBACION TECNICA EMISIONES RADIOELÉCTRICA	HUELVA	18	2.870,40	AE	C	EX26		- REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL TÉCNICO DE EMISIONES RADIOELÉCTRICAS.	-CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN PARA MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS. -CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES Y REDES. -EXPERIENCIA EN MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS.	4,0 3,0 3,0	-CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
50	VALENCIA 3177244 - JEFE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES	VALENCIA	18	3.484,86	AE	BC	EX26		- GESTIÓN DE PETICIONES DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE LOS SERVICIOS.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL -CONOCIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN SOBRE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. -CONOCIMIENTO DE LEGISLACIÓN DE TELECOMUNICACIONES. -EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONCESIONAL.	1,0 3,0 3,0 3,0	-CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO.

ANEXO I-B 1.E.07

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
51	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO GABINETE TECNICO 4849436 - SECRETARIO PUESTO TRABAJO N30	MADRID	14	4.073,48	AE	CD	EX11	- REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE TÉCNICAS INFORMÁTICAS. - TAREAS ADMINISTRATIVAS AUXILIARES: GESTIÓN DE ARCHIVO MEDIANTE TÉCNICAS INFORMÁTICAS, TRATAMIENTO Y GESTIÓN DE AGENDA; ATENCIÓN TELEFÓNICA. - APOYO A LA GESTIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PROTECTORADO DE FUNDACIONES Y CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN. - APOYO A LA GESTIÓN DE CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN EL ÁMBITO DE LA SUBSECRETARÍA.	-EXPERIENCIA EN REGISTRO, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN EN ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL GABINETE DE LA SUBSECRETARÍA. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON NOMBRAMIENTOS DE CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS CONVOCATORIAS DE AYUDAS Y BASE DE DATOS DE SUBVENCIONES EN EL ÁMBITO DE LA SUBSECRETARÍA. -CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS MICROSOFT OFFICE XP.	3,0 3,0 3,0 1,0	-PERFECCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO -ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WINDOWS -POWER POINT -PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARIA	
52	S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES 2112858 - ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	20	6.883,20	AE	BC	EX26	- ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE SISTEMAS: HP-UX Y WINDOWS 2K3 SERVER. - ADMINISTRACIÓN DE DA SOBRE WINDOWS 2K3 SERVER. - GESTIÓN DE SISTEMAS REMOTOS. - ADMINISTRACIÓN DE REDES LAN, MAN, WAN Y WIFI. - APOYO EN EL SEGUIMIENTO E IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES.	-EXPERIENCIA EN CONFIGURACIÓN Y OPERACIÓN DE HP OPENVIEW OMNIBACK Y MC AFEE EPOLICY ORCHESTRATOR. -EXPERIENCIA EN OPERACIÓN DE SISTEMAS HP-UX Y WINDOWS 2K3 SERVER. -EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE REDES IP Y VOIP.	4,0 3,0 3,0	-GESTIÓN DE VOLUMENES LÓGICOS (LOGICAL VOLUMEN MANAGER) -ADMINISTRACIÓN DE HP-UX -DA WINDOWS 2K3 -SMS 2003 -REDES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES -INTERCONEXIÓN E INTEGRACIÓN DE REDES DE ÁREA LOCAL	
53	1439530 - PROGRAMADOR DE PRIMERA	MADRID	17	4.073,48	AE	CD	EX26	- OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS: HP-UX Y WINDOWS 2K3 SERVER. - OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE SISTEMAS: HP-UX Y WINDOWS 2K3 SERVER. - MANTENIMIENTO DE DA SOBRE WINDOWS 2K3 SERVER. - OPERACIÓN DE SISTEMAS REMOTOS. - OPERACIÓN DE REDES LAN, MAN, WAN Y WIFI	-EXPERIENCIA EN OPERACIÓN DE HP OPENVIEW OMNIBACK MC AFEE EPOLICY ORCHESTRATOR. -EXPERIENCIA EN OPERACIÓN DE SISTEMAS HP-UX Y WINDOWS 2K3 SERVER. -EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE REDES IP Y VOIP.	4,0 3,0 3,0	-HP-UX -WINDOWS 2K 3SERVER -SERVICIOS DE RED Y DA WINDOWS 2K3 SERVER -COMUNICACIONES Y REDES LAN	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
54	SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL UNIDAD DE APOYO 3093303 - JEFE DE SERVICIO	MADRID	26	9.260,86	AE	AB	EX11		- ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE NORMAS DE CARÁCTER REGLAMENTARIO RELATIVO A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES INDUSTRIALES Y, PARTICULARMENTE, EN ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS, INSTALACIONES PETROLÍFERAS, INSTALACIONES FRIGORÍFICAS Y ACCIDENTES MAYORES. - REPRESENTACIÓN DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO EN COMITÉS, JORNADAS TÉCNICAS Y GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES. - ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS E INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS REGULADORAS RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES INDUSTRIALES.	-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS REGLAMENTOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, PARTICULARMENTE EN EL SECTOR QUÍMICO Y PETROLÍFERO. -EXPERIENCIA EN MATERIA DE DIFUSIÓN Y FORMACIÓN EN EL CAMPO DE LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES INDUSTRIALES. -EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO SOBRE SEGURIDAD INDUSTRIAL. -INGENIERÍA INDUSTRIAL SUPERIOR O TÉCNICA.	4,0 3,0 2,0 1,0	-PREVENCIÓN DE RIESGOS -SEGURIDAD INDUSTRIAL -CORREO ELECTRÓNICO
55	S.G. DE FOMENTO DE LA INNOVACION INDUSTRIAL 4296583 - JEFE SERVICIO ANALISIS Y ESTUDIOS ECONOMICOS	MADRID	26	9.260,86	AE	AB	EX11		- GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA, SEGUIMIENTO Y CONTROL EN AYUDAS DE I+D+I. - COORDINACIÓN Y METODOLOGÍA DE LA VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS CONCEDIDAS DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN TÉCNICA (PROFIT). - INFORMES SOBRE ALEGACIONES, RECURSOS Y MODIFICACIONES DE LOS PROGRAMAS DE AYUDAS, DERIVADOS DEL CONTROL FINANCIERO DE LA IGAE.	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y AUDITORÍA, RELATIVOS A LA CONCESIÓN DE AYUDAS DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN TÉCNICA (PROFIT). -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PROFIT Y DOCUCONTA. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE INFORMES CON LA IGAE. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS DE AYUDAS CONCEDIDAS EN MATERIA DE I+D+I ANTERIORES A PROFIT.	4,0 2,0 2,0 2,0	-SEGUIMIENTO Y CONTROL DE AYUDAS -TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN -TRAMITACIÓN DE NORMAS Y REDACCIÓN DE INFORMES -HARVAD GRAPHICS -EXCEL
56	CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGIA 2267451 - JEFE SECCION TECNICA DE METROLOGIA	TRES CANTOS	24	4.935,44	AE	AB	EX11		- TRABAJOS ESPECÍFICOS DE METROLOGÍA CIENTÍFICA, APLICADA Y LEGAL EN LOS LABORATORIOS DEL CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGÍA.	-EXPERIENCIA EN LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN, ENSAYO O SIMILARES. -EXPERIENCIA EN MANEJO DE INSTRUMENTACIÓN Y/O TRATAMIENTO INFORMÁTICO Y/O ESTADÍSTICO DE DATOS. -CONOCIMIENTO DE IDIOMAS: INGLÉS Y/O FRANCÉS. -CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS BÁSICOS (WORD, ACCESS, EXCEL, POWERPOINT, VISUAL BASIC) Y/O CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS DE NIVEL SUPERIOR (LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN Y PAQUETES ESTADÍSTICOS). -CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE CALIDAD, APLICADOS A LABORATORIOS DE CALIBRACIÓN Y/O ENSAYO.	3,0 2,0 2,0 2,0 1,0	-METROLOGÍA, CALIBRACION Y ENSAYOS -CALIDAD -WORD -ACCESS -LENGUAJES DE PROGRAMACION -EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
57	SECRETARIA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR DIRECCION GENERAL DE COMERCIO E INVERSIONES S.G. DE INVERSIONES EXTERIORES 3946321 - ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.403,84	AE	BC	EX11		- ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO Y ESTADÍSTICO DE LAS INVERSIONES EXTERIORES. - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS. - ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS.	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS: ADMINISTRACIÓN DE ACTIVE DIRECTORY EN REDES WINDOWS Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS SQL *SERVER 2000 Y ORACLE. -EXPERIENCIA EN EL APOYO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO Y ESTADÍSTICO DE LAS INVERSIONES EXTERIORES. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO DE JAVA, VISUAL STUDIO.NET Y BASES DE DATOS DOCUMENTALES.	4,0 3,0 3,0	-JAVA -ADMINISTRACION DE ACTIVE DIRECTORY EN WINDOWS 2000 -VISUAL STUDIO.NET -SQL*SERVER 2000 -BASES DE DATOS DOCUMENTALES
58	4681373 - ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	4.440,44	AE	CD	EX11		- DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE AYUDA PARA LOS FORMULARIOS DE INVERSIONES EXTERIORES (AFORIX). - DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO Y ESTADÍSTICO DE LAS INVERSIONES EXTERIORES.	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS: DESARROLLO DE APLICACIONES JAVA SOBRE EL ENTORNO DE DESARROLLO ECLIPSE. -EXPERIENCIA EN EL APOYO EN EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE AYUDA PARA LOS FORMULARIOS DE INVERSIONES EXTERIORES AFORIX Y EL ENTORNO JAVA. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO DE XML, MDX, ESQUEMAS XSD Y PLATAFORMA .NET.	4,0 3,0 3,0	-XML Y ESQUEMAS XSD -MDX PARA SQL *SERVER -VISUAL STUDIO.NET
59	DIRECCIONES TERRITORIALES Y PROVINCIALES DE COMERCIO DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE ANDALUCIA - SEVILLA 4609495 - COORDINADOR AREA DE CITES	SEVILLA	27	11.066,12	AE	A	EX11		- COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE CITES. - ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL Y PRODUCTOS SOMETIDOS A REGULACIÓN CITES. - APOYO A LA COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE ASISTENCIA TÉCNICA AL COMERCIO EXTERIOR.	-EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICA DE INSPECCIÓN, CONTROL Y CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS SOMETIDOS A REGULACIÓN CITES. -EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN A TRAVÉS DE PUNTOS FRONTERIZOS ESPECIALMENTE CON EL MANEJO DE PROGRAMAS PROPIOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS DE VALORACIÓN, IDENTIFICACIÓN, LEGALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN COMUNITARIA A PRODUCTOS SOMETIDOS A REGULACIÓN CITES. -EXPERIENCIA EN ASISTENCIA TÉCNICA AL COMERCIO EXTERIOR Y ESPECÍFICAMENTE DE PRODUCTOS SOMETIDOS A REGULACIÓN CITES. -CONOCIMIENTO DE INGLÉS.	3,0 2,0 2,0 2,0 1,0	-CALIDAD COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS -CONOCIMIENTOS DE PRODUCTOS SOMETIDOS A REGULACIÓN CITES -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO 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	GR	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
60	4694083 - COORDINADOR AREA DE INSPECCION	SEVILLA	27	11.066,12	AE	A	EX11		- COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN RELACIONADA CON EL CONTROL DE LA CALIDAD COMERCIAL. - ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL. - ASISTENCIA TÉCNICA AL COMERCIO EXTERIOR Y APOYO A LOS PLANES DE MUESTREO Y CONTROL ANALÍTICO RELACIONADOS CON EL CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL.	-EXPERIENCIA EN CONTROL, INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL. -EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE DESPACHO ADUANERO EN FRONTERA Y DE LOS PROCESOS DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN SOIVRE EN PUNTOS FRONTERIZOS. -EXPERIENCIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN, ESPECIALMENTE CON EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN ASISTENCIA TÉCNICA AL COMERCIO EXTERIOR, EN NORMALIZACIÓN Y EN CONTROL ANALÍTICO DE CALIDAD. -CONOCIMIENTO DE INGLÉS.	3,0 2,0 2,0 2,0 1,0	-CALIDAD COMERCIAL Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS -TÉCNICAS DE CONTROL ANALÍTICO Y DE CALIDAD EN LABORATORIOS -COMERCIO EXTERIOR
61	DIRECCION TERRITORIAL DE COMERCIO DE CATALUÑA - BARCELONA 1814614 - JEFE SERVICIO DE INSPECCION	BARCELONA	26	9.260,86	AE	AB	EX11		- COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN RELACIONADOS CON EL CONTROL DE CALIDAD COMERCIAL. - APOYO A LOS PLANES DE TOMA DE MUESTRAS Y CONTROL ANALÍTICO RELACIONADOS CON EL CONTROL DE LA CALIDAD COMERCIAL, ASÍ COMO APOYO A LA ACTIVIDAD DEL CENTRO EN MATERIA DE ASISTENCIA TÉCNICA AL COMERCIO EXTERIOR. - APOYO A LA EJECUCIÓN PLANES DE INSPECCIÓN Y CONTROL EN MATERIA REGULADA POR LA CONVENCIÓN CITES.	-EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE INSPECCIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS A NORMAS DE CALIDAD COMERCIAL. -EXPERIENCIA EN FUNCIÓN DIRECTIVA. -EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE INSPECCIÓN Y DE CONTROL DE PRODUCTOS SOMETIDOS A REGULACIÓN CITES. -CONOCIMIENTOS DE INGLÉS. -CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA COOFICIAL.	2,0 3,0 2,0 2,0 1,0	-CONTROL Y ANÁLISIS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS -CONTROL CITES
62	5008286 - JEFE SERVICIO ASISTENCIA TECNICA	BARCELONA	26	9.260,86	AE	AB	EX11		- GESTIÓN, PROMOCIÓN E INFORMACIÓN EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES. - ESTUDIOS SOBRE COMERCIO EXTERIOR.	-EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN COMERCIAL. -EXPERIENCIA EN PROMOCIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR. -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL.	3,0 3,0 3,0 1,0	-WORD -EXCEL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
63	SECRETARIA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION S.G. DE ORDENACION DE LAS TELECOMUNICACIONES 2238511 - SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	14	4.073,48	AE	CD	EX26		- FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA, REGISTRO, ARCHIVO, TRATAMIENTO DE TEXTOS, ATENCIÓN TELEFÓNICA Y GESTIÓN DE AGENDA. - MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y DE BASES DE DATOS.	-EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS. -EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE REUNIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS RELACIONADOS CON EL CONSEJO ASESOR DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.	4,0 2,0 2,0 2,0	-POWER POINT -WORD -DISEÑO DE PÁGINAS WEB
64	DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION S.G. DE EMPRESAS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 1277239 - JEFE SECCION TECNICA	MADRID	24	4.935,44	AE	AB	EX26		- GESTIÓN DE PROGRAMAS DE AYUDAS A EMPRESAS EN EL ÁMBITO DE LA DIGITALIZACIÓN DE LAS PYME -PARTICIPACIÓN EN COMISIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AYUDAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LAS PYME - DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	-EXPERIENCIA EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AYUDAS, ESPECIALMENTE EN LA MODALIDAD DE PRÉSTAMO, ORIENTADAS A LA DIGITALIZACIÓN DE LAS PYME. -EXPERIENCIA EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AYUDAS DE MINIMIS Y CON COFINANCIACIÓN FEDER. -EXPERIENCIA EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS PARA EL IMPULSO DE LA INCORPORACIÓN DE LAS TIC EN LAS PYMES. -CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	3,0 2,0 3,0 2,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -LEGISLACIÓN DE SUBVENCIONES
65	S.G. DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 2405631 - JEFE SERVICIO TECNICO	MADRID	26	10.346,64	AE	AB	EX26	2A002/3A004	- GESTIÓN DEL PROGRAMA DE CIUDADES DIGITALES. - ELABORACIÓN DE CONVENIOS CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y CORPORACIONES LOCALES. - GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS Y SUPERVISIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LOS PROYECTOS. - ACTUACIONES DEL PLAN AVANZA RELACIONADAS CON ASPECTOS SECTORIALES.	-EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN EN ADMINISTRACIONES LOCALES. -CONOCIMIENTO DE INGLÉS. -EXPERIENCIA EN CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON ADMINISTRACIONES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y CORPORACIONES LOCALES.	3,0 3,0 2,0 2,0	-INGLÉS -AUTOMATIZACIÓN

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION			TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS
					AD	GR	CUERPO			MERITOS	P. MAX	
66	JEFATURAS PROVINCIALES DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES BADAJOZ 3060722 - JEFE COMPROBACION TECNICA EMISIONES RADIOELECTRICA	BADAJOZ	18	2.870,40	AE	C	EX26		- REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL TÉCNICO DE LAS EMISIONES RADIOELÉCTRICAS.	-EXPERIENCIA EN MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS. 3,0 -CONOCIMIENTOS DE REDES Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES. 3,0 -CONOCIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN PARA MEDIDAS RADIOELÉCTRICAS. 4,0		-CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO

OBSERVACIONESAdministraciónCODIGO ADMINISTRACION

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

A5 ADSCRIPCION F.CIV.EST. P.FUER.C.SEGURID.E. Y P.FUERZAS ARMAD

TitulacionesCODIGO TITULACION

02A002 INGENIERO O ARQUITECTO

02A007 ING.SUP. TELECOMUNICACION, INDUSTRIAL O LIC. INFORMATICA

021100 LICENCIADO EN DERECHO

021250 INGENIERO DE TELECOMUNICACION

03A004 INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO

032100 INGENIERO TECNICO DE TELECOMUNICACION

CUERPOCODIGOEXCLUSIONES

EX11 EX12+EX13+EX14+EX15+EX16+EX17

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS 01-86)

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX22 EX14+EX15+EX16+EX17

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS 01-86)

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

EX27 EX12+EX14+EX15+EX16+EX17

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS 01-86)

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ANEXO II

D./D^a

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN

(B.O.E.

)

CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-07**IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA****DATOS DEL FUNCIONARIO:**

DNI		Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Grupo	Cuerpo/Escala			Código Cuerpo	Nº.Registro Personal		Fecha de nacimiento
Situación administrativa			Teléfono de contacto (con prefijo)		Grado	Fecha consolidación	
Domicilio						Código Postal	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

Ministerio u Organismo-Comunidad Autónoma-Corporación Local/Dirección General/Subdirección General					
Denominación Puesto de Trabajo actual		Nivel	Forma de Provisión	Fecha Toma Posesión	Reservado Administración
Domicilio Puesto de Trabajo actual (calle, nº, planta, despacho)		e-mail (consiente utilización)	Localidad	Provincia	Código Postal

Puesto de trabajo inmediatamente anterior (Mº, Unidad, Denominación puesto)		Nivel	Forma Provisión	Fecha Toma Posesión	Fecha Cese	Reservado Administración

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la finalización del plazo de presentación de instancias	AÑOS
---	------------

PUESTO/S SOLICITADO/S:

Prefe-rencia	Nº.Orden BOE	Unidad de adscripción	Denominación del puesto	Nivel	Localidad	(*)	Reservado Admón.
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Continúa en hoja aparte la solicitud de puestos: SI NO	TOTAL NÚMERO DE PUESTOS SOLICITADOS:	<input style="border: 2px solid black; width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
--	---	--

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de
D/Dª: DNI

- (*) CONCILIACIÓN FAMILIAR: solamente debe ser cumplimentado si reúne los méritos del punto 4.1.5 de la Base cuarta.
- LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE.
- LA ALEGACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS SE ACOMPAÑARÁ EN HOJA APARTE Y SE ACREDITARÁ DOCUMENTALMENTE MEDIANTE LAS PERTINENTES CERTIFICACIONES, JUSTIFICANTES O CUALQUIER OTRO MEDIO CONTRASTABLE (en tamaño DIN-A4, por una sola cara y sin encuadernar).

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

Lugar, fecha y firma

SR.- SECRETARIO GENERAL TÉCNICO DEL Mº DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN.- Pº. de la Castellana,135, plantas 4ª y 5ª – MADRID 28046.

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

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

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

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

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

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

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

- Imprescindible indicar **Nº de Orden** que aparece en el Anexo I-A y I-B.
- **Conciliación familiar (*)** Solamente debe ser cumplimentado en el supuesto que proceda la valoración de los méritos por conciliación familiar, de acuerdo con el punto 4.1.5 de la Base cuarta.
- **Total número de puestos solicitados:** Indispensable que conste este dato como garantía de la valoración de todos los puestos solicitados

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

6.- **CURSOS**, de conformidad con el punto 4.1.3 de la Base cuarta deberán acreditarse documentalmente.

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

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

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

ANEXO IV

Concurso 1-E-07

Criterios específicos de utilización de técnicas telemáticas correspondientes a la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajo convocados mediante el procedimiento de concurso en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

1. Concurso.

1.1 Criterios para la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajo mediante el procedimiento de concurso del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

1.1.1 El interesado, que deberá disponer de un certificado de usuario Clase 2CA emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o por cualquier otro prestador de servicios de certificación, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la orden ITC/3928//2004, de 12 de noviembre (B.O.E. del 1 de diciembre), accederá mediante el navegador a la dirección www.mityc.es seleccionará «Oficina virtual», «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio (convocados mediante Concursos o Libre Designación)», en «Trámites con Certificado digital». El sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor. El interesado seleccionará aquella en la que desea participar y el sistema mostrará el formulario correspondiente.

Las bases de la convocatoria están almacenadas en formato PDF y podrán ser consultadas seleccionando «ver bases convocatoria», situado en el extremo superior derecho del formulario. Para ello, deberá disponer del lector de ficheros PDF apropiado.

1.1.2 Se deberán cumplimentar los datos solicitados en dicho formulario, no siendo obligatorios los campos en color amarillo tenue. Se podrán solicitar una o varias de las plazas ofertadas que aparecen en la lista desplegable de puestos, siendo el orden en que se seleccionen el orden de preferencia.

1.1.3 Si desea anexar alguna documentación, deberá pinchar el botón «Anexar Fichero» y seguir las indicaciones. En ningún caso el fichero anexo deberá exceder de 2 megabytes de información. El formato deberá ser PDF o TIFF grupo 4.

1.1.4 Cumplimentados los datos del formulario y seleccionado el fichero a enviar mediante el procedimiento anterior, deberá pulsar el botón firmar.

1.1.5 Una vez aceptada la solicitud, el sistema devolverá en pantalla los datos del documento presentado, mediante el formulario correspondiente, indicando la persona que presenta la solicitud, la dirección del correo electrónico para envío de notificaciones al interesado, la fecha de presentación, el número de orden que acredita la solicitud presentada por el interesado, la fecha y hora en que queda registrada la solicitud, la huella digital generada, los ficheros anexados, en su caso, los puestos solicitados y el resto de datos propios de la solicitud.

1.1.6 Finalmente, al pulsar imprimir, se imprimirán todos los datos anteriores, en una o varias hojas, sirviendo como resguardo para el interesado.

1.2 Criterios para la consulta de la solicitud.

1.2.1 El interesado deberá acceder, mediante el navegador, a la dirección www.mityc.es; seleccionará «Oficina virtual», «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio (convocados mediante Concurso o Libre Designación)», «Consulta sobre el estado de tramitación de la solicitud».

1.2.2 A partir de la información obtenida del certificado electrónico del usuario, se le presentarán al mismo los números de solicitudes que ha presentado.

1.2.3 Al seleccionar un número de solicitud, se mostrará en pantalla un formulario con los datos en detalle correspondientes a la misma

5251 *ORDEN ITC/555/2007, de 1 de marzo, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Este Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría General para la

Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso general (1-G-07) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Orden, dotados presupuestariamente, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española 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 en la promoción profesional de los funcionarios. También se tendrá en cuenta el contenido de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. Participantes.

1.a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso, los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía y de la Guardia Civil.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde preste servicios siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria.

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

2.a) Podrán tomar parte en la presente convocatoria, los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los cuerpos y escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal adscrito a los cuerpos o escalas de los sectores Docente e Investigador, Sanitario, de Servicios Postales y de Telecomunicación [sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 2.c) de esta base], de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.