

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

9748 Orden ITC/1526/2009, de 27 de mayo, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

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

Convocar concurso general (2-G-09) para cubrir los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Orden, dotados presupuestariamente, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y en la promoción profesional de los funcionarios. También se tendrá en cuenta el contenido de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Participantes.

1.a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 2009, podrán participar en el presente concurso, los funcionarios de carrera, incluidos los funcionarios de cuerpos o escalas de Servicios Postales y de Telecomunicación, en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

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

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Vivienda.
Ministerio de Ciencia e Innovación.
Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.
Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.
Ministerio de Igualdad.
Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.
Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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

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

De conformidad con el Acuerdo de la CECIR de fecha 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las exclusiones referidas a la participación de funcionarios pertenecientes a los cuerpos o escalas de servicios Postales y de Telecomunicación, por lo que podrán participar en todos los puestos de este concurso, siempre que reúnan el resto de requisitos.

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

3. También podrán tomar parte, los funcionarios de carrera pertenecientes a los Cuerpos o Escalas señalados para cada uno de los puestos de trabajo mediante la correspondiente clave en la columna «adscripción a cuerpo» 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 el puesto de trabajo definitivo que ocupen se encuentre en el área de la Subsecretaría de este Ministerio.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

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

4. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de servicios especiales, sólo podrán participar si en la fecha de finalización

del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado un puesto de trabajo en el área de la Subsecretaría de este Ministerio.

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

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

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

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

Tercera. *Solicitudes.*

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

2. Presentación de las solicitudes:

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

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

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

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

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

de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

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

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

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

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

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

4.1 Méritos adecuados: Se valorarán los méritos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo I-A y I-B de esta convocatoria, hasta un máximo de ocho puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3 Trabajo desarrollado: Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicará hasta un máximo de tres puntos, según el criterio siguiente:

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

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

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

A estos efectos, los funcionarios que concursen desde una situación distinta de la de servicio activo o que desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 22, 18, 14, 12 y 10, según pertenezcan, respectivamente, a los Subgrupos A1, A2, C1, C2 y E, en este último caso si existiera puesto.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas.

4.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de cinco puntos.

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

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

0,5 puntos por cada curso recibido y 1 punto por curso impartido.

0,75 puntos si la certificación o diploma acreditara que la duración del curso haya sido igual o superior a 30 horas.

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

No se podrá acumular la puntuación como receptor o impartidor.

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

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

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

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

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, las solicitudes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la

presentación de la documentación que se especifica en la base quinta, punto 6, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

3. Para el resto de funcionarios, los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados dos, tres, cuatro y cinco de la base cuarta deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido por:

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

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

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

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

e) En el caso de los funcionarios de Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S. A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

f) En el caso de los funcionarios de Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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

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

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en las situaciones de excedencia voluntaria y excedencia forzosa, serán expedidas por la unidad de personal

del Departamento al que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Presidencia y dependientes de la Secretaría de Estado para la Función Pública, o a escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

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

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

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

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

6. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la base cuarta, apartado 4.6, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

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

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

c) Cuidado de familiar:

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

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

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

Mejor atención del familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. Esta declaración,

podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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

Sexta. *Comisión de Valoración.*

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida en la presente convocatoria, será realizada por una Comisión de Valoración, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del art. 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. La composición de dicha Comisión de Valoración será la siguiente:

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

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

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

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

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados. En el caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al más alto de dichos grupos.

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

Séptima. *Adjudicación de las plazas.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta, siempre que se alcance una puntuación mínima de cinco puntos.

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

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

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

Octava. *Destinos.*

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

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

Novena. *Resolución y tomas de posesión.*

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

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencia del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la

Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado anterior.

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

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

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

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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

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

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

Madrid, 27 de mayo 2009.—El Ministro de Industria, Turismo y Comercio, P. D. (Orden ITC/1332/2008, de 12 de mayo), la Secretaria General Técnica del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, M.^a José Gómez Gómez.

ANEXO I-A 2.G.09

N. ORD	UNIDAD DE DESCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
1	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO OFICIALIA MAYOR 2997388 - JEFE SECCION REGISTRO GENERAL	MADRID	22	8.080,38	AE	A2C1 EX11		- ATENCIÓN DIRECTA AL CIUDADANO MAÑANA Y TARDE. - TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL REGISTRO GENERAL. - ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL TRABAJO EN EL REGISTRO GENERAL.	- EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL TRABAJO EN LAS DEPENDENCIAS DE REGISTROS GENERALES. - EXPERIENCIA EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS UTILIZANDO LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS S.I.C.R.E.S. Y TARIC. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y RELACIONES CON INSTITUCIONES Y PARTICULARES.	3,0 2,0	-TÉCNICAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -EXCEL
2	2699811 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.106,06	AE	A2C1 EX11		- TRAMITACIÓN Y REMISIÓN DE FACTURAS, COMISIONES DE SERVICIO, LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR Y GENERACIÓN DE ORDENES DE PAGO, TRÁMITES POSTERIORES AL PAGO; GENERACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y TRAMITACIÓN CON LA INTERVENCIÓN DELEGADA Y ADMINISTRACIÓN DE HACIENDA. - TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES A TRAVÉS DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS POR LA HABILITACIÓN-PAGADURÍA. - ELABORACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS DE LA CAJA PAGADORA PARA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN A PROVEEDORES, INTERVENCIÓN DELEGADA Y TRIBUNAL DE CUENTAS.	- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGOS A TRAVÉS DE CAJA FLJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR Y ELABORACIÓN DE SUS CUENTAS JUSTIFICATIVAS. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS "SOROLLA", "CAJA EURO" Y "CAJA PAGADORA". -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y JUSTIFICACIÓN DE LA CAJA PAGADORA.	1,0 3,0 3,0	-SOROLLA -GESTIÓN PRESUPUESTARIA -PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO -WORD -EXCEL

N.º ORD	UNIDAD DE DESCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
3	3022045 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.106,06	AE A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN Y REMISIÓN DE FACTURAS, COMISIONES DE SERVICIO, LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR Y GENERACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO. TRÁMITES POSTERIORES AL PAGO: GENERACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y TRAMITACIÓN CON LA INTERVENCIÓN DELEGADA Y ADMINISTRACIÓN DE HACIENDA. - TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES A TRAVÉS DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS POR LA HABILITACIÓN-PAGADURÍA. - ELABORACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS DE LA CAJA PAGADORA PARA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN A PROVEEDORES, INTERVENCIÓN DELEGADA Y TRIBUNAL DE CUENTAS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGOS A TRAVÉS DE CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR Y ELABORACIÓN DE SUS CUENTAS JUSTIFICATIVAS. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS "SOROLLA", "CAJA EURO" Y "CAJA PAGADORA". -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y JUSTIFICACIÓN DE LA CAJA PAGADORA. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> -SOROLLA -WORD
4	3960843 - JEFE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	MADRID	20	4.799,62	AE A2C1	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN PROA Y COORDINACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO SOBRE LOS SERVICIOS A REALIZAR. - SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO Y DE LAS ACTUACIONES DE LAS EMPRESAS EXTERNAS QUE REALIZAN LAS LABORES DE MANTENIMIENTO DEL DEPARTAMENTO. - TRAMITACIÓN DE MATERIAL ADQUISICIONABLE, MANTENCIÓN Y BAJAS EN EL INVENTARIO DEL DEPARTAMENTO A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DRAW BASE PREPARACIÓN DE FACTURAS PARA SU TRAMITACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PROA RELATIVO AL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL A TRAVÉS DE CAJA FIJA, LIBRAMIENTOS Y PETICIONES TELEMÁTICAS DE COMPRA Y ENAJENACIÓN Y BAJAS DE MATERIAL INVENTARIABLE. -EXPERIENCIA EN LA SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> -GESTOR DE SISTEMAS DE CALIDAD -GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WORD AVANZADO -EXCEL AVANZADO
								<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO. 	2,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			P. MAX		
5	1060285 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.766,00	AE	A2C1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN, TRAMITACIÓN Y CONTROL INFORMÁTICO DE LA CORRESPONDENCIA URGENTE A TRAVÉS DEL SERVICIO DE MOTORISTAS Y DE MENSAJERÍA EXTERNA. - COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INCIDENCIAS QUE SE REALIZAN POR LOS CONDUCTORES DEL P.M.E. - REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES DE RÉGIMEN INTERIOR: COORDINACIÓN DE SALAS, SERVICIO DE LIMPIEZA, GESTIÓN DE FACTURAS Y TRABAJOS DE APOYO INFORMÁTICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERÍA EXTERNA Y UTILIZACIÓN DE ORACLE DEVELOPER FORMS RUNTIME-WEB ENVIO CORREO URGENTE. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD, EXCEL, POWER POINT, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LABORES DE APOYO DE RÉGIMEN INTERIOR. 	<ul style="list-style-type: none"> - POWER POINT - EXCEL - CORREO ELECTRÓNICO - INTERNET 	
6	3526070 - JEFE GABINETE TELEGRAFICO	MADRID	19	6.461,00	AE	C1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIALES, SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS. - COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS Y HORARIOS DE LA PLANTILLA. - HORARIO ESPECIAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIALES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASE DE DATOS PARA ALTOS CARGOS: (ORACLE, ACCESS U EOLA). - EXPERIENCIA EN SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - WORD AVANZADO - EXCEL - POWER POINT - ACCESS 	
7	2356532 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESOS Y SISTEMAS ANTIIINTRUSIÓN. - COLABORACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE FIRMA ELECTRÓNICA. - COLABORACIÓN EN LAS TAREAS DE SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD, EN SITUACIONES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE WORD, EXCEL, BASES DE DATOS DE SEGURIDAD Y DISCOVERER. - EXPERIENCIA EN LA COLABORACIÓN CON LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD, EMERGENCIA Y EVACUACIÓN. - EXPERIENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA. 	<ul style="list-style-type: none"> - CERTIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO - LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO - DISCOVERER - EXTINCIÓN DE INCENDIOS - WORD - EXCEL 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
8	2124777 - JEFE NEGOCIADO NL6	MADRID	16	3.543,54	AE	CIC2 EX11	- TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO INFORMÁTICO DE FACTURAS DE SERVICIOS GESTIONADOS POR EL ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS - CLIENTE-EMPRESA. - APOYO A LA GESTIÓN DE SUMINISTRO DE VESTUARIO Y PRENSA. - APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, COMPROBACIÓN PREVIA DE LOS SERVICIOS DE SALAS Y SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE FACTURACIÓN, ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, SUMINISTRO DE VESTUARIO Y PRENSA. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ORACLE DEVELOPER, FORMS RUNTIME-WEB (FACTURACIÓN Y ENVÍO DE CORREO), WORD Y CORREO ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR: MENSAJERÍA, VEHICULOS DE INCIDENCIAS, SALAS Y PRENSA.	3,0	-EXCEL AVANZADO -ACCESS AVANZADO -WORD AVANZADO -INTERNET AVANZADO	
9	2500838 - JEFE NEGOCIADO NL6	MADRID	16	3.543,54	AE	CIC2 EX11	- COOPERACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DEL SERVICIO DE ORDENANZAS. - GESTIÓN DEL CORREO INTERIOR ENTRE LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO. - TAREAS DE APOYO EN ASUNTOS DE RÉGIMEN INTERIOR Y DE REVISIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR: MENSAJERÍA, VEHICULOS DE INCIDENCIAS, SALAS Y PRENSA. - EXPERIENCIA EN LA COOPERACIÓN EN EL CONTROL DEL SERVICIO DE ORDENANZAS, EN OBTENCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE IMPRESOS DE SERVICIO DE CORREOS Y DEL PERSONAL.	3,0	-WORD AVANZADO. -EXCEL AVANZADO. -CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO.	
10	846006 - JEFE NEGOCIADO NL6	MADRID	16	3.543,54	AE	CIC2 EX26	- TRAMITACIÓN DE FACTURAS EN EL ÁREA DE PROYECTOS Y OBRAS. - TRAMITACIÓN A TRAVÉS DE PROA DE INCIDENCIAS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO. - COOPERACIÓN EN LA COORDINACIÓN Y CONTROL DE TRABAJOS REALIZADOS POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SERVICIOS AUXILIARES Y PEDIDOS DE MATERIAL.	- EXPERIENCIA EN LA REVISIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN PROPIA DEL SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, WORD, EXCEL, POWERPOINT, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET. - EXPERIENCIA EN LA REVISIÓN DE FACTURAS PROPIAS DEL SERVICIO. - CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, WORD, EXCEL, ACCESS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.	3,0	-WORD AVANZADO -EXCEL AVANZADO -ACCESS AVANZADO -CORREO ELECTRÓNICO	

N. ORD	UNIDAD DE ADESCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
11	OFICINA PRESUPUESTARIA 4686241 - PROGRAMADOR DE SEGUNDA	MADRID	15	4.106.06	AE	CIC2		<p>- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y DE DOCUMENTOS CONTABLES.</p> <p>- COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO.</p> <p>- SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES RELACIONADOS CON LAS COMPETENCIAS DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS, Y DE LOS INFORMES Y DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES DEL SISTEMA INFORMÁTICO CONTABLE: SIEMPRE, QUANTO, CINCONET.</p> <p>-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS POWER POINT, WORD Y EXCEL</p>	3,0	<p>-EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO -POWER POINT -CONTABILIDAD PÚBLICA</p>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
12	S.G. DE RECURSOS HUMANOS 4680834 - HABILITADO	MADRID	22	5.412,12	AE	AZC1		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE NÓMINAS, MANTENIMIENTO DE TABLAS Y PROCESO INFORMÁTICO DE LA MISMA. - LIQUIDACIÓN DE RETRIBUCIONES Y DEDUCCIONES. - CUADRES Y CONTROL DE CARGA MASIVA DE DATOS. - DEPURACIÓN DE DATOS ENTREGADOS A ORGANISMOS OFICIALES. - JUSTIFICACIÓN Y PAGO DE NÓMINA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA NORMATIVA DE NÓMINAS, I.R.P.F., SEGURIDAD SOCIAL Y EN LA JUSTIFICACIÓN DE LIBRAMIENTOS Y PAGO DE NÓMINA. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RETRIBUCIONES Y DEDUCCIONES. - EXPERIENCIA EN CARGAS MASIVAS Y MANTENIMIENTO DE TABLAS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: ORACLE, SQL Y ACCESS 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> -NEDAES CURSO DE ADAPTACIÓN. -APLICACIÓN NÓMINA NEDAES. -ORACLE : -PROGRAMACIÓN CON PL/SQL. -ACCESS PROGRAMACIÓN.
13	4726761 - JEFE SECCION PERSONAL N22	MADRID	22	4.106,06	AE	AZC1		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN Y CONCURSOS. - GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE NOMBRAMIENTOS, CESES Y TOMAS DE POSESIÓN CON COMUNICACIÓN AL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA CONSULTA EN LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRABLES A TRAVÉS DE BADARAL CON FIRMA DIGITALIZADA. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIAS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y CONCURSOS DE PERSONAL FUNCIONARIO, VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS INSTANCIAS. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIAS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y CONCURSOS DE PERSONAL FUNCIONARIO, VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS INSTANCIAS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS APLICADAS A LA GESTIÓN: EXCEL, ACCESS, GESUNI-ROAD, DISCOVERER, REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y BADARAL. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE NOMBRAMIENTOS, CESES Y TOMAS DE POSESIÓN, SU COMUNICACIÓN AL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y A LOS CENTROS A TRAVÉS DEL ROAD. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> -EXCEL AVANZADO. -ACCESS. -GESUNI-ROAD. -EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. -DISCOVERER.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN AD G/S CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
								P. MAX		
14	5023529 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.106.06	AE A2C1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE DESCUENTOS NO FORMALIZABLES Y RETENCIONES JUDICIALES EN NÓMINAS. - TRAMITACIÓN, GESTIÓN DE PAGO DE TODAS LAS NÓMINAS CONFECCIONADAS EN LA HABILITACIÓN GENERAL Y JUSTIFICACIÓN DE RETENCIONES. - GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD DE LA CUENTA OFICIAL DE HABILITACIÓN GENERAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA CONFECCIÓN DE NÓMINAS: RETENCIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, LIQUIDACIÓN DE RETENCIONES JUDICIALES Y DESCUENTOS NO FORMALIZABLES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN DE NÓMINAS NEDAES-4, EXCEL Y GESUNI-ROAD. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA NORMATIVA DE NÓMINAS, JUSTIFICACIÓN DE LIBRAMIENTOS Y CONTABILIDAD PÚBLICA. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> -GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA. -GESTIÓN DE RETENCIONES Y NORMATIVA DE LA COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL. -NÓMINA NEDAES. -EXCEL AVANZADO. -GESUNI-ROAD. -ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.
15	5126834 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.106.06	AE A2C1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA NORMATIVA LABORAL VIGENTE EN EL CONVENIO ÚNICO Y ACUERDO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL DEL EXTERIOR. - GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL LABORAL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL EXTERIOR DEL DEPARTAMENTO Y MODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DE LAS OFICINAS DEL EXTERIOR. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS BADARAL, DISCOVERER, ACCESS Y EXCEL. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE CATÁLOGOS DE PERSONAL, BASES DE CONVOCATORIAS, CONTRATACIONES LABORALES, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y ANTIGÜEDAD DE PERSONAL LABORAL EXTERIOR. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DISCOVERER, BADARAL, ACCESS Y EXCEL -CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL LABORAL DEL EXTERIOR. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> -DISCOVERER -EXCEL -ARCHIVO -ACCESS -CONVENIO ÚNICO -ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO
16	5126835 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.106.06	AE A2C1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y SU REGISTRO EN EL ROAD. - GESTIÓN Y COORDINACIÓN EN TEMAS DE RECURSOS HUMANOS CON MUFACE Y EL INSS. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL LABORAL, APLICACIÓN DE PERSONAL Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERMISOS Y LICENCIAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y SU REGISTRO EN ROAD. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO CON MUFACE Y EL INSS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BADARAL, REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y DE PERMISOS Y LICENCIAS. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> -GESUNI-ROAD. -DISCOVERER. -BADARAL. GESTIÓN DE PERSONAL Y EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. -EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.
							<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BADARAL, REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y DE PERMISOS Y LICENCIAS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BADARAL, REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y DE PERMISOS Y LICENCIAS. 	2,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
17	2202713 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - COLABORACIÓN EN LA INFORMACIÓN DE LA NORMATIVA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO A TRAVÉS DEL MINISTERIO DE LA SECRETARÍA DE ESTADO PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA. - UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE OFIMÁTICA: WORD, POWER POINT, ACCESS Y CORREO ELECTRÓNICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN NORMATIVA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL Y SU INFORMACIÓN. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> -WORD AVANZADO -POWER POINT AVANZADO -ACCESS AVANZADO -CORREO ELECTRÓNICO -EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO
18	1453483 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL Y ENTREGA PARA LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL. - UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS OFIMÁTICOS: ACCES, WORD, EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN EXPEDIENTE DE PERSONAL, SU MANTENIMIENTO Y PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN Y ENTREGA AL ARCHIVO GENERAL. -EXPERIENCIA EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL Y POSTERIOR ARCHIVO. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> -ACCESS -WORD -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO -INTERNET
19	2986118 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL LABORAL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL EXTERIOR DEL DEPARTAMENTO Y MODIFICACIÓN DE CATALOGOS DE LAS OFICINAS DEL EXTERIOR. - ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE BASES DE CONVOCATORIAS PARA EL PERSONAL LABORAL DEL EXTERIOR Y TRAMITACIÓN DE CONVOCATORIAS LABORALES EN EL EXTERIOR. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: DISCOVERER, EXCEL, BADARAL E INTERNET. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: DISCOVERER, BADARAL, EXCEL E INTERNET. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL LABORAL DEL EXTERIOR. 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> -DISCOVERER. -EXCEL AVANZADO. -ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. -LEY PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -INTERNET AVANZADO. -BADARAL.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
20	3312694 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	CIC2 EX11	- MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ACCIÓN SOCIAL. - TRAMITACIÓN SOLICITUDES DE ACCIÓN SOCIAL Y DE LOS CERTÁMENES CULTURALES. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.	- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ACCIÓN SOCIAL - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACIÓN DE WORD, EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCIÓN SOCIAL Y DE LOS CERTÁMENES CULTURALES.	3,0 2,0 3,0	-WORD AVANZADO. -EXCEL. -CORREO ELECTRÓNICO. -INTERNET.	
21	3559670 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	CIC2 EX11	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL INSCRITO EN LA CAMPAÑA DE SALUD LABORAL, RECONOCIMIENTOS MÉDICOS Y CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN. - TRANSCRIPCIÓN Y CONFECCIÓN DE INFORMES MÉDICOS, PETICIÓN DE MEDICAMENTOS A LA MUTUA O FARMACIA Y ELABORACIÓN DE LISTADOS DE CADUCIDAD. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, POWER POINT Y GESUNI-ROAD.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL INSCRITO EN LAS DIVERSAS CAMPAÑAS DE SALUD LABORAL, RECONOCIMIENTOS MÉDICOS Y CAMPAÑA DE VACUNACIÓN. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, POWER POINT, GESUNI-ROAD, ACCESS Y CORREO ELECTRÓNICO.	3,0 2,0	-EXCEL. -WORD AVANZADO. -CORREO ELECTRÓNICO. -POWER POINT AVANZADO. -ACCESS. -GESUNI-ROAD.	
22	3971100 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	CIC2 EX11	- TRAMITACIÓN DE CONVOCATORIA Y RESOLUCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROVISIÓN DE CONCURSOS DE MÉRITOS Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA COMISIÓN DE VALORACIÓN. - TRAMITACIÓN DE NOMBRAMIENTOS, CESES, TOMAS DE POSESIÓN Y SU REMISIÓN A TRAVÉS DEL ROAD. - UTILIZACIÓN DE HERCULES EN LAS BASES DE DATOS DE REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, BADARAL, WORD Y DISCOVERER.	- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVOCATORIAS Y RESOLUCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSOS DE MÉRITOS Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA COMISIÓN DE VALORACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, BADARAL, WORD Y DISCOVERER.	3,0 2,0	-EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. -GESUNI-ROAD. -COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. -DISCOVERER. -PROTOCOLO. -BADARAL.	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
23	S.G. DE COORDINACION ASISTENCIA TECNICA Y DESARROLLO ORGANIZATIVO 2622384 - JEFE SECCION SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	MADRID	22	4.799,62	AE	AZC1	EX11	- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CAPITULO I DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DEL DEPARTAMENTO. - MANEJO DE BASES DE DATOS DE ANÁLISIS Y ESTUDIO DEL CONTROL DE LOS CREDITOS Y GASTOS DE LAS RETRIBUCIONES VARIABLES Y EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LAS BASES DE DATOS DE NOMINA, NEDRES Y DE GESTIÓN DE PERSONAL, PARA LA INFORMACIÓN MEDIANTE LISTADOS Y ESTADÍSTICAS PARA EL CONTROL Y EL ANÁLISIS DE LAS RETRIBUCIONES VARIABLES.	-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN SIC'2, PARA EL CONTROL DEL GASTO DEL CAPÍTULO I DEL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO Y DE BASES DE DATOS ORACLE, PARA LA CONFECCIÓN DE INFORMES MENSUALES Y MEMORIAS ANUALES SOBRE RETRIBUCIONES. -EXPERIENCIA EN EL DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DESTINADAS AL ANÁLISIS RETRIBUTIVO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE EXCEL, ACCESS Y DISCOVERER PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS CREDITOS Y GASTOS SOBRE PRODUCTIVIDAD. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LAS LEYES PRESUPUESTARIAS Y DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO RETRIBUTIVO	3,0	-GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. -ACTUALIZACIÓN AL DISCOVERER. -PROGRAMACIÓN AVANZADA EN ACCESS. -EXCEL AVANZADO. -PROGRAMACIÓN EN PL-SQL. -ORACLE DEVELOPER.

N. ORD	UNIDAD DE DESCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
24	1505398 - JEFE SECCION DE PERSONAL	MADRID	22	4.106,06	AE	A2C1 EX11	- GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE INFORMES DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO Y PARA LA OPTIMIZACIÓN DE COSTES DE PERSONAL, LA MEJORA DE LA EFICACIA Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS. - SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SUBVENCIONES Y AYUDAS, DE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS. - SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA FOMENTAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.	- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE INFORMES DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ESTUDIOS ORGANIZATIVOS, PLANES DE ADECUACIÓN DE PUESTOS, OPTIMIZACIÓN DE COSTES DE PERSONAL Y UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL; ORACLE DISCOVERER, BADARAL, Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SUBVENCIONES, REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS, DIRECTIVA DE SERVICIOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN EL IMPULSO Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DEPARTAMENTALES PARA FOMENTAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES	1,0 2,0 3,0 2,0	-DISCOVERER -REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL CON APLICACIÓN A BADARAL -ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO -HERRAMIENTAS DE SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -LEY ORGÁNICA PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES	

N. ORD	UNIDAD DE DESCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
25	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO S.G. DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTRATACION 2842810 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.106,06	AE	A2C1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - CÁLCULO, LIQUIDACIÓN Y CONFECCIÓN DE ÓRDENES INTERNAS DE PAGO DE COMISIONES DE SERVICIO NACIONALES Y DE GASTOS EXTRANJEROS Y DE GASTOS CORRIENTES A TRAVÉS DE ANTICIPO DE CAJA FLUJA. - MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE DE COMISIONES DE SERVICIO Y DE GASTOS CORRIENTES DEL CAPÍTULO II. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA, ACCESS, EXCEL, WORD Y CORREO ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA LEGISLACIÓN DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO. - EXPERIENCIA EN LA LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO DE CAJA FLUJA Y PAGOS A JUSTIFICAR. 	3,0 2,0 2,0 1,0	<ul style="list-style-type: none"> -ACCESS -EXCEL -WORD -CORREO ELECTRÓNICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
26	VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA 5012318 - J. SECCION ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	MADRID	22	4.799,62	AE	AZC1		-PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES ANTE LA COMISIÓN DE SUBSECRETARIOS, LAS COMISIONES DELEGADAS DEL GOBIERNO Y EL CONSEJO DE MINISTROS Y CONFECCIÓN DE EXPEDIENTES APROBADOS POR LOS ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO PARA LA PUBLICACIÓN QUE CORRESPONDA. -MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA RELACIONADAS CON LA TRAMITACIÓN DE DISPOSICIONES GENERALES O ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN SU ELEVACIÓN A ALGUNO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO. -ARCHIVO DE DISPOSICIONES GENERALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS CC.AA. QUE SE HAYAN VALORADO EN LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA PARA SU EVENTUAL CONSIDERACIÓN POR ALGUNO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.	-EXPERIENCIA EN LA REPRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES ANTE LAS COMISIONES DELEGADAS DEL GOBIERNO, CON LA COMISIÓN GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS, O CON EL CONSEJO DE MINISTROS. -EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA INTRANET DEL Mº DE LA PRESIDENCIA Y EN LAS BASES DE DATOS RELACIONADAS CON EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LAS CC.AA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE OFFICE Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCESAMIENTO DE TEXTOS.	3,0	-INFORMÁTICA PARA USUARIOS. -GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
										3,0	
										2,0	

N. ORD	UNIDAD DE DESCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			P. MAX		
27	S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 3685651 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2 EX11		- TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS: WORD, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DEL ENTORNO WINDOWS, WORD, NAVIGADOR DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	4,0	-WORD -INTERNET -CORREO ELECTRÓNICO.
28	S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 4721360 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2 EX11		- TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS: WORD, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DEL ENTORNO WINDOWS, WORD, NAVIGADOR DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	4,0	-WORD -INTERNET -CORREO ELECTRÓNICO
29	S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION 1141155 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.106,06	AE	A2C1 EX11		- PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS CONSEJOS DE MINISTROS DE LA UNIÓN EUROPEA, SU ARCHIVO Y TRATAMIENTO. - CLASIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN REFERENTE A RELACIONES BILATERALES INTERNACIONALES (TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES). - APOYO A FUNCIONES DE SECRETARÍA. MANEJO DE BASE DE DATOS EUR-LEX Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	- EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS CONSEJOS DE MINISTROS DE LA UNIÓN EUROPEA. - EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL REFERENTE A RELACIONES BILATERALES INTERNACIONALES. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A SECRETARÍA Y EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICA WORD, EXCEL, ACCES E INTERNET.	3,0	-DISEÑO GRÁFICO -WORD -ACCESS -EXCEL -INTERNET

N. ORD	UNIDAD DE DESCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			P. MÁX		
30	S.G. DE ESTUDIOS Y PLANES DE ACTUACIÓN 4686133 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.106,06	AE	AZC1		- EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS DE COYUNTURA E INVERSIONES Y RECUPERACIÓN DE SERIES DE EUROSTAT, OCDE, INE, SS Y OTROS ORGANISMOS. ADECUACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECUPERADA A LAS ESTRUCTURAS DE INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE PARA SU POSTERIOR ALIMENTACIÓN A LAS BASES DE DATOS WEB DEL MINISTERIO DE SERIES BADASE. - DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS GESWIN DESTINADOS A ACTUALIZAR BADASE Y EXPLOTACIÓN DE DICHS DATOS PARA REALIZAR ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. - PUBLICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA WEB DE COYUNTURA INDUSTRIAL.	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS (DISCOVERER) Y DE HOJAS DE CÁLCULO (EXCEL). -EXPERIENCIA EN DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS GESWIN. -EXPERIENCIA EN PUBLICACIÓN WEB Y EDICIÓN DE CONTENIDOS MOSS.	3,0	-GESWIN -EDICIÓN DE CONTENIDOS MOSS -PHOTOSHOP -QUARK X-PRESS -DISEÑO GRÁFICO E INTERNET
31	1915468 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1C2		- TRABAJO DE CAMPO PARA LA ENCUESTA DE COYUNTURA INDUSTRIAL Y LA ENCUESTA DE INVERSIONES INDUSTRIALES. RECOGIDA, TRATAMIENTO Y DEPURACIÓN DE LOS MLCNO DATOS CORRESPONDIENTES. - MANTENIMIENTO DEL DIRECTORIO DE EMPRESAS DE LA MUESTRA, CONTROL DEL CNAE Y COYMC Y SELECCIÓN DE NUEVAS EMPRESAS. CONTROL Y RECLAMACIÓN DE RESPUESTAS POR VÍA TELEMÁTICA Y TELEFÓNICA. - GESTIÓN DE PLAZOS DE LOS CUESTIONARIOS, TRATAMIENTO DE INCIDENCIAS DE LA APLICACIÓN WEB DE RESPUESTA TELEMÁTICA. TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.	-EXPERIENCIA EN EL USO DE LAS DIFERENTES APLICACIONES DE LA ENCUESTA DE COYUNTURA INDUSTRIAL TANTO ORACLE COMO WEB DE RESPUESTAS POR INTERNET EN EXPLOTACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE OPINIÓN COMUNITARIAS, DISCOVERER Y SABI -EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE CARGA DE BASES DE DATOS DE LA ENCUESTA DE COYUNTURA INDUSTRIAL MEDIANTE LECTURA ÓPTICA DE CUESTIONARIOS. -EXPERIENCIA EN TRABAJO DE CAMPO DE CARÁCTER ESTADÍSTICO RELACIONADO CON LA ENCUESTA DE COYUNTURA INDUSTRIAL.	3,0	-INGLÉS AVANZADO. -TÉCNICAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN. -ACCESS.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
32	DIVISION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES 5072262 - JEFE NEGOCIADO	MADRID	18	3.543,54	AE	CIC2		- APOYO DOCUMENTAL EN LA BIBLIOTEC. - MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA ABSYS Y OTRAS BASES DE DATOS DOCUMENTALES UTILIZADAS EN LA BIBLIOTECA. - MANEJO DE BASES DE DATOS SOBRE NORMAS UNE.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE APOYO DOCUMENTAL EN LA BIBLIOTECA. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: ABSYS, SUSCRINORMA, BASE DE DATOS AENOR. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE OTRAS BASES DE DATOS UTILIZADAS EN LA BIBLIOTECA.	3,0	-GESTIÓN BIBLIOTECARIA ABSYS -WORD -INFORMÁTICA BÁSICA
33	2479075 - JEFE NEGOCIADO NL6	MADRID	16	4.106,06	AE	CIC2		- RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE LAS PUBLICACIONES QUE SE EDITAN EN EL CENTRO DE PUBLICACIONES. - ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL STOCK DE LOS DOS ALMACENES DEL CENTRO DE PUBLICACIONES. - ATENCIÓN AL CLIENTE Y RESOLUCIÓN DE OQUEJAS RELATIVAS A LAS PUBLICACIONES ENVIADAS.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	3,0	-WORD -EXCEL
34	4686137 - JEFE NEGOCIADO NL6	MADRID	16	3.543,54	AE	CIC2		- RECEPCIÓN Y CONTROL DE LAS RELACIONES DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO GENERAL. - CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN YA INGRESADA EN EL ARCHIVO GENERAL Y MANEJO DE LAS BASES DE DATOS DEL ARCHIVO. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: OFFICE, BASES DE DATOS DEL ARCHIVO EN KNOXSYS Y ACCESS.	- EXPERIENCIA EN LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS ENVÍOS DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO GENERAL. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: OFFICE, BASES DE DATOS DEL ARCHIVO EN KNOXSYS Y ACCESS. - EXPERIENCIA EN CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN YA INGRESADA EN EL ARCHIVO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITAN.	3,0	-ARCHIVO -GESTIÓN DOCUMENTAL -ACCESS -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
35	4693410 - JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACIÓN	MADRID	14	3.766,00	AE C2	EX11	- TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS GENERALES. - TRANSFERENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL. - MANEJO DE LA BASE DE DATOS DEL ARCHIVO GENERAL.	- EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL ARCHIVO GENERAL. - EXPERIENCIA EN LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN.	3,0	-WORD - INFORMÁTICA Y PROGRAMACIÓN-MASTER OFIMÁTICO.	
36	4686142 - JEFE NEGOCIADO NL4	MADRID	14	3.271,10	AE C2	EX11	- TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL. - TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL. - MANEJO DE LA BASE DE DATOS DEL ARCHIVO GENERAL.	- EXPERIENCIA EN LA FRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL ARCHIVO GENERAL.	4,0	-WORD -EXCEL	

ANEXO I-B 2.G.09

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
37	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO OFICIALÍA MAYOR 3676120 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - COOPERACIÓN EN LA COORDINACIÓN DEL PERSONAL AYUDANTE DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON INCIDENCIAS DE CONTROL HORARIO Y MANEJO DE CUADRANTES DE PERSONAL. - MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL AYUDANTE DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES. - APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR, ELABORACIÓN DE ESCRITOS, CERTIFICACIONES, CUADRANTES DE PERSONAL Y TRAMITACIÓN DE BAJAS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DEL PERSONAL AYUDANTE DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE WORD, EXCEL Y PROA. -CONOCIMIENTO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y DEL II CONVENIO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL A.G.E. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,0 3,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> -ESTATUTO DEL EMPLEADO PÚBLICO -CONVENIO ÚNICO -INFORMÁTICA DE GESTIÓN -LEY ORGÁNICA PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -CORREO ELECTRÓNICO
38	2711381 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2 EX26	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS Y DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA DE LA SEPTI. - REALIZACIÓN DE INFORMES Y ESTADÍSTICAS SOBRE LOS TRABAJOS REALIZADOS. - CONTROL DE LA FACTURACIÓN Y REALIZACIÓN DE TRÁMITES CON LAS EMPRESAS PROVEEDORAS Y SERVICIOS TÉCNICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE TRABAJOS Y COORDINACIÓN DE PERSONAL EN SERVICIOS DE REPROGRAFÍA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES EXCEL Y WORD PARA TRABAJOS DE IMPRESIÓN DIGITAL. -EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE LA FACTURACIÓN Y DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL SERVICIO DE REPROGRAFÍA. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,0 2,0 3,0 	<ul style="list-style-type: none"> -ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS. - FIRMA ELECTRÓNICA Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS. -CORREO ELECTRÓNICO. -EXCEL. -WORD. -COCIENTOS AVAZADOS DE IMPRESIÓN DIGITAL B/N Y COLOR 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
39	3725404 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	7.350,84	AE	C2		- REGISTRO, ASIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. - ATENCIÓN AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE. - APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON EL REGISTRO DE DOCUMENTOS (S.I.C.R.E.S. Y PARIC). - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE WORD Y CORREO ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN DEL REGISTRO GENERAL. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO.	3,0	-WORD -WINDOWS -CORREO ELECTRÓNICO -TÉCNICAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
40	3354344 - AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID	14	6.123,32	AE	C2		- REGISTRO, ASIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. - ATENCIÓN AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE. - APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD.	- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON EL REGISTRO DE DOCUMENTOS (S.I.C.R.E.S. Y PARIC). - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA UTILIZACIÓN DE WORD E INTERNET. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO.	4,0	-WORD -INTERNET -GESTIÓN DE ARCHIVOS -GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
41	S.G. DE RECURSOS HUMANOS 4726762 - JEFE SECCION PERSONAL N22	MADRID	22	4.106,06	AE A2C1	EX11	- GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO. - UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES DE INFORMÁTICA BADARAL, RCP, EXCEL, ACCESS, ROAD Y DISCOVERER. - ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRABLES EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BADARAL, RCP, EXCEL, ACCESS, ROAD Y DISCOVERER. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRABLES EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	3,0 3,0	-DISCOVERER. -GESIMI-ROAD. -EXCEL AVANZADO. -ACCESS. -GESTIÓN DE PERSONAL CON BADARAL Y EL RCP.	
42	4780920 - JEFE SECCION DOCUMENTACION N20	MADRID	20	3.766,00	AE A2C1	EX11	- GESTIÓN DE PAGOS DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN. - MANEJO SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL ESTADO SIC.3 - ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE GASTOS, RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE PAGO Y DOCUMENTOS CONTABLES.	- EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE DE LA INTERVENCIÓN GENERAL SIC.3 - EXPERIENCIA EN LA CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES Y ELABORACIÓN DE PROPUESTAS Y RECONOCIMIENTOS DE LA OBLIGACIÓN PARA EL PAGO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.	2,0 3,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -EXCEL AVANZADO -WORD	
43	1115313 - JEFE NEGOCIADO HABILITACION	MADRID	18	4.799,62	AE C1C2	EX11	- COOPERACIÓN EN LA CONFECCIÓN DE LA NÓMINA Y RETRIBUCIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO. - COOPERACIÓN EN LA LIQUIDACIÓN DE RETRIBUCIONES Y DEDUCCIONES PARA ACREDITACIÓN DE HABERES Y REINTEGROS. - COOPERACIÓN EN EL CUADRE DE INCENTIVOS AL RENDIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN.	- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE EXCEL Y WORD. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN DE NÓMINAS: RETRIBUCIONES DE FUNCIONARIOS, LIQUIDACIÓN DE RETRIBUCIONES, DEDUCCIONES, REINTEGROS, INCENTIVOS AL RENDIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN.	2,0 3,0	-GESTIÓN DE RETRIBUCIONES Y NORMATIVA DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL. -NÓMINA NEDAES. -ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. -MEJORA DEL TRABAJO EN EQUIPO EN RECURSOS HUMANOS. -EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
44	1240870 - JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACIÓN N18	MADRID	18	4.106,06	AE	C1C2 EX11		- TRAMITACIÓN DE TOMAS DE POSESIÓN Y CESES. COMISIONES DE SERVICIO Y ADSCRIPCIONES PROVISIONALES, PERMISOS Y LICENCIAS DE PERSONAL FUNCIONARIO. - MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PERSONAL, DE GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS, BADARAL, DISCOVERER, EXCEL Y WORD.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN DE SERVICIO Y ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL, PERMISOS Y LICENCIAS DE PERSONAL FUNCIONARIO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PERSONAL (COMISIONES DE SERVICIO Y BAJAS DE ENFERMEDAD), EXCEL Y WORD. -CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PERSONAL FUNCIONARIO.	3,0	-EXCEL AVANZADO. -WORD AVANZADO. -DISCOVERER. -BADARAL. -ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. -EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.
45	3641431 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	4.106,06	AE	C1C2 EX11		- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACIÓN Y COTIZACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL: ACCIDENTES DE TRABAJO, MATERNIDAD, JUBILACIÓN, INCAPACIDAD TEMPORAL Y PERMANENTE. - MANEJAMIENTO DE DATOS A TRAVÉS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD SOCIAL.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACIÓN, COTIZACIÓN Y PRESTACIONES E INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS: "NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA (NEDAES) "WINSUITE DEL SISTEMA RED DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL" "DECLARACIÓN ELECTRÓNICA DE TRABAJADORES ACCIDENTADOS (SISTEMA DELTA)" "DOCUCONTA" DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL ESTADO. -CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS: NEDAES, DISCOVERER, EXCEL Y WORD.	2,0	-NEDAES. -DISCOVERER. -LEGISLACIÓN APLICABLE, DERECHOS Y DEBERES DEL FUNCIONARIO. -GESTIÓN DE PERSONAL CON BADARAL Y EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. -EXCEL 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 ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
46	2781001 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1C2 EX26	- TRAMITACIÓN DE NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS, ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL Y REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA CONSULTA EN LAS BASES DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, BADARAL, LA APLICACIÓN DE PERSONAL Y LAS APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS, ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL Y REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PERSONAL, DISCOVERER, BADARAL, GESUNI-ROAD Y EXCEL. -CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DE PERSONAL FUNCIONARIO.	3,0	-BADARAL GESTIÓN DE PERSONAL Y EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. -GESUNI-ROAD. -EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. -EXCEL AVANZADO. -DISCOVERER. -PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
47	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 1779755 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.106,06	AE	A2C1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACTOS DE TRÁMITE RELATIVOS A LA FASE DE INICIACIÓN DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN COMPETENCIA DE ESTA SUBDIRECCIÓN GENERAL (ACUSE DE RECIBO, PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES, EMISSION DE INFORME A LAS UNIDADES GESTORAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES A LOS INTERESADOS SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, ETC) - PUBLICACIÓN EN BOE Y TABLÓN DE EDICTOS DE NOTIFICACIONES DEFECTUOSAS. - GESTIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN COMPETENCIA DE ESTA SUBDIRECCIÓN GENERAL. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA FASE DE INICIACIÓN DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN DE COMPETENCIA DE ESTA SUBDIRECCIÓN GENERAL, EN TRAMITACIÓN DE PUBLICACIONES EN EL BOE, NOTIFICACIONES PERSONALES Y EDICTALES. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> -WORD AVANZADO -DISCOVERER -ACCESS -GESUNI-ROAD -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
48	3912148 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	3.271,10	AE	C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO, ARCHIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS. - APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD. - UTILIZACIÓN DE WORD Y CORREO ELECTRÓNICO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. 	4,0	<ul style="list-style-type: none"> -WORD. -CORREO ELECTRÓNICO. 	
49	4686138 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	3.271,10	AE	C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO, ARCHIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS. - APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD. - UTILIZACIÓN DE WORD Y CORREO ELECTRÓNICO. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD Y CORREO ELECTRÓNICO. 	4,0	<ul style="list-style-type: none"> -WORD. -CORREO ELECTRÓNICO. 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
50	4686139 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	3.271,10	AE	C2		- REGISTRO, ARCHIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS. - APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD. - UTILIZACIÓN DE WORD Y CORREO ELECTRÓNICO.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD Y CORREO ELECTRÓNICO.	4,0 4,0	-WORD. -CORREO ELECTRÓNICO.
51	S.G. DE ESTUDIOS Y PLANES DE ACTUACION 4686136 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.543,54	AE	C1C2		- ELABORACIÓN DE CUADROS Y GRÁFICOS RESÚMENES DIARIOS DE INDICADORES. - RECUPERACIÓN DE SERIES DE EUROSTAT, INE, IBEX Y BRENT Y SU ADECUACIÓN A LAS ESTRUCTURAS DE INFORMACIÓN PARA SU POSTERIOR ALIMENTACIÓN A LAS BASES DE DATOS WEB.	-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE GESWIN. -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA PUBLICATION EN LA WEB DE CUADROS Y GRÁFICOS ESTADÍSTICOS. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS Y GRÁFICOS RESÚMENES DE INDICADORES.	6,0 1,0 1,0	-MOSS ESTADÍSTICAS. -ACCESS .

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
52	DIVISION DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES 1616243 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	4.799,62	AE A2C1	EX11	- INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO EN TEMAS DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES EXTERIORES Y OTRAS MATERIAS O PROCEDIMIENTOS. - EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE FIRMA ELECTRÓNICA ZCA DE LA FNMT. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE CONTENIDOS WEB, CRM, TARIC Y APLICACIÓN DE LA FNMT PARA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL DE FIRMA ELECTRÓNICA.	- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACIÓN A LOS CENTROS DIRECTIVOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE CONTENIDOS WEB, CRM, TARIC Y APLICACIÓN DE LA FNMT PARA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL DE FIRMA ELECTRÓNICA. - EXPERIENCIA EN RESOLVER CONSULTAS SOBRE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES EXTERIORES.	3,0 3,0	-COMERCIO EXTERIOR. -INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -INTERNET. -WORD. -CORREO ELECTRÓNICO.	
53	4704177 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.543,54	AE C1C2	EX11	- ADQUISICIÓN Y PRECATALOGACIÓN DE MONOGRAFÍAS PARA LA BIBLIOTECA. - REGISTRO DE MONOGRAFÍAS PARA LA BIBLIOTECA. - MANEJO DEL PROGRAMA ABSYS DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA Y OTRAS BASES DE DATOS DOCUMENTALES .	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE BÚSQUEDAS BIBLIOGRÁFICAS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA BIBLIOTECA: ABSYS, SUSCRIPCIÓN Y OTRAS BASES DE DATOS.	2,0 3,0	-DOCUMENTACIÓN. -CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN. -GESTIÓN BIBLIOTECARIA USUARIO DE ABSYS. -WORD. -CORREO ELECTRÓNICO.	
54	3109447 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	3.766,00	AE C2	EX11	- TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL. - TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL. - MANEJO DE LA BASE DE DATOS DEL ARCHIVO GENERAL, WORD, EXCEL Y POWER POINT.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LA CARTERA DE PEDIDOS EN LA BIBLIOTECA. -EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL ARCHIVO GENERAL, WORD, EXCEL Y POWER POINT.	2,0 3,0	-ARCHIVO -DOCUMENTACIÓN -WORD AVANZADO -EXCEL -POWER POINT.	
							- EXPERIENCIA EN LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN.		2,0		

OBSERVACIONES

Administración

CODIGO ADMINISTRACION

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

CUERPO

CODIGO

EXCLUSIONES

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

EX12 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13 EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14 EXCEPTO SECTOR SANIDAD

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

EX16 EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

EX17 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX26 EX12+EX13+EX14+EX16

EX12 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13 EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14 EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX16 EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

ANEXO II

D./D^a**CARGO:****CERTIFICADO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN (B.O.E.) CONCURSO ESPECÍFICO 2-G-09
IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO:

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

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

PUESTO/S SOLICITADO/S:

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

Continúa en hoja aparte la solicitud de puestos: SI NO **TOTAL NÚMERO DE PUESTOS SOLICITADOS:**

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

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

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

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

Lugar, fecha y firma

SRA. SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL M.º DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS . P.º de la Castellana,160, planta 4.ª MADRID 28071.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO IV

Concurso 2-G-09

Criterios para la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajo mediante el procedimiento de libre designación del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio

1. El interesado, que deberá disponer de un certificado de usuario Clase 2CA emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o por cualquier otro prestador de servicios de certificación, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la Orden ITC/3928//2004, de 12 de noviembre (BOE de 1 de diciembre).

2. Se accederá mediante el navegador a la dirección www.mityc.es, seleccionará «Trámites en línea», en «Buscar trámites que contengan el siguiente texto» deberá poner «SOLICITUD» y pinchar botón «BUSCAR», seleccionar «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio». Seleccionar «Cumplimentación y consulta del formulario en línea y envío telemático».

En pantalla podrá consultar «Instrucciones», «Requisitos técnicos», «Presentación telemática de la solicitud» y «Consultar estado de la solicitud». Al seleccionar «Presentación telemática de la solicitud» el sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor. El interesado seleccionará aquella en la que desea participar.