

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

**11380** Orden ITC/1930/2010, de 2 de julio, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Función Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso general (2-G-10) para cubrir los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I-A y I-B de esta Orden, dotados presupuestariamente, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y en la promoción profesional de los funcionarios. También se tendrá en cuenta el contenido de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera. *Participantes.*—1. a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso, los funcionarios de carrera, incluidos los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, 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 de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

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

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

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

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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

2. a) Podrán tomar parte en la presente convocatoria, los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los cuerpos y escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 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 y Escalas de Correos y Telégrafos, por lo que podrán participar en todos los puestos de este concurso, siempre que reúnan el resto de requisitos.

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

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

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

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

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

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

3. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si llevan más de dos años en esa situación.

4. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) y de servicios especiales (artículo 87 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que concursen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado a la que esté adscrito su puesto de trabajo definitivo, o en el Ministerio si corresponde al área de la Subsecretaría y Secretaría General de Industria.

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](http://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:

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

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

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

Por tener grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 2,50 puntos.

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

Por tener grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 1,50 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No se podrá acumular la puntuación como perceptor o impartidor.

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

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): dos 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): dos 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): dos 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, Sociedad Anónima, 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 período 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 artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo. La composición de dicha Comisión de Valoración será la siguiente:

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

Vocales: un funcionario en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo convocados, otro del área correspondiente al mismo, y dos en representación de la Subsecretaría, excepto en aquellos puestos de periferia que tengan representación sindical autonómica que tendrán tres representantes de la Subsecretaría, de los cuales uno actuará como Secretario.

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

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

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

un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al más alto de dichos grupos.

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

Séptima. *Adjudicación de las plazas.*—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta, siempre que se alcance una puntuación mínima de 4,5 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. La Subsecretaría del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Recursos Humanos 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, 2 de julio de 2010.—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.<sup>a</sup> José Gómez Gómez.

ANEXO I-A 2.G.10

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	
1	SECRETARIA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION S.G. DE ORGANISMOS INTERNACIONALES DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACION B312154 - JEFE NEGOCIADO NI8	MADRID	18	3.376,52	AE	CLC2 EX26		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. -APOYO EN LA PLANIFICACIÓN Y DISEÑO INTEGRADO DE PROYECTOS PARA LOS EVENTOS INTERNACIONALES. -APOYO EN LA TRAMITACIÓN ELECTRONICA Y GESTIÓN WEB DE CONTENIDOS RELACIONADOS CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES.	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL DESARROLLO DE MEDIOS DIGITALES DIRIGIDOS A LOS EVENTOS RELACIONADOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS QUE PARTICIPA LA ADMINISTRACIÓN ESPAÑOLA.  -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN INTERNET SOBRE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.	2,0	-INGLÉS -INTERNET -ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD WEB PARA GESTORES  -CREACIÓN DE PÁGINAS WEB CON DREAMWEAVER. -PHOTOSHOP CS DISEÑO Y COMPOSICIÓN DE IMÁGENES. -MICROSOFT OFFICE 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	
2	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES UNIDAD DE AFOYO 3696957 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2C1	EX26	-GESTIONAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS JEFATURAS PROVINCIALES DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES (JPTI), DE ACUERDO CON LAS DIRECTIVAS ESTABLECIDAS POR EL COMITADO TECNICO Y/O ELABORAR PROYECTOS E INFORMES PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS JPTI.  -CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION Y NORMATIVA SOBRE TELECOMUNICACIONES.	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PERIFÉRICOS.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, EXCEL, ACCESS, POWER POINT Y ROAD.  -CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION Y NORMATIVA SOBRE TELECOMUNICACIONES.	2,0  2,0  2,0	-FIRMA ELECTRÓNICA Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS  -EXCEL AVANZADO -ACCESS AVANZADO -POWER POINT AVANZADO  -NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES -ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS)

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
3	S. G. DE ORDENACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES 3378665 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2C1 EX26		-TRAMITACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, CONVENIOS Y ENCOMIENDAS DE GESTIÓN. -ELABORACIÓN DE FICHAS PARA EL PRESUPUESTO Y PROPUUESTAS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. -ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y PROPUUESTAS DE CONTESTACIÓN A PREGUNTAS PARLAMENTARIAS.	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, CONVENIOS, ENCOMIENDAS DE GESTIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: GESTIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (GEEC), PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO Y SISTEMA DE CONSULTAS Y EXTRACCIONES DE INFORMACIÓN CONTABLE DEL ESTADO (CINCONET).	2,0	-LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO -ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -APLICACIÓN SIC -APLICACIÓN CINCONET
4	1100575 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1 EX26		-SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LIQUIDACIONES DE LA TASA POR RESERVA DEL DOMINIO PÚBLICO RADIOELÉCTRICO. -UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIGETEL (GESTIÓN ECONÓMICA). -INSERCIÓN DE ANUNCIOS EN EL BOE.	-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, INFORMES SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y DE PROPUUESTAS DE CONTESTACIÓN A PREGUNTAS PARLAMENTARIAS. -EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LIQUIDACIONES DE LA TASA POR RESERVA DEL DOMINIO PÚBLICO RADIOELÉCTRICO Y DE LOS RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA LAS MISMAS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN SIGETEL (GESTIÓN ECONÓMICA). -EXPERIENCIA EN LA INSERCIÓN DE ANUNCIOS EN EL BOE.	2,0	-WORD -EXCEL -APLICACIÓN GESTIÓN INGRESOS DE TASAS -ACCESS
5	2849086 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS DE TASAS Y OTROS INGRESOS. -UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN SIGETEL (GESTIÓN ECONÓMICA). -TRAMITACIÓN DE INFORMES DE RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA LAS PROVIDENCIAS DE APREMIO.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS DE LAS TASAS Y OTROS INGRESOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN SIGETEL (GESTIÓN ECONÓMICA). -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE INFORMES DE RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA LAS PROVIDENCIAS DE APREMIO.	2,0	-APLICACIÓN GESTIÓN INGRESOS DE TASAS -WORD -EXCEL -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO -ARCHIVO

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	
6	3608598 - JEFE NEGOCIADO NL6	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. -UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES SIGETEL (GESTIÓN ECONOMICA) Y ROAD. -ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0	-WORD -EXCEL -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO -ROAD (REGISTRO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS)
7	4667638 - JEFE NEGOCIADO NL6	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. -UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIGETEL (GESTION ECONOMICA). -ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0	-WINDOWS -INTERNET -WORD -POWER POINT
8	S.G. DE INFRAESTRUCTURAS Y NORMATIVA TECNICA 1714672 - JEFE NEGOCIADO NL8	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA DIRECTIVA 98/34, NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN INTERFACES DE ACCESO Y RADIOELÉCTRICAS. -APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE LA COMISIÓN CREADAS POR LA ORDEN PRE/1575/2006 Y EN ORGANISMOS INTERNACIONALES. -APOYO AL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE NORMAS ETSI/AENOR Y RECOMENDACIONES UIT-T.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SOBRE LA DIRECTIVA 98/34, INTERFACES DE ACCESO Y RADIOELÉCTRICAS Y DE NORMAS DE TELECOMUNICACIONES (ETSI/AENOR, UIT-T).	2,0	-LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA -WORD AVANZADO -EXCEL AVANZADO -ACCESS -POWER POINT
9	2065664 - JEFE NEGOCIADO NL6	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-APOYO ADMINISTRATIVO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A CERTIFICACIÓN TÉCNICA Y EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD DE EQUIPOS Y APARATOS DE TELECOMUNICACIÓN. -APOYO ADMINISTRATIVO PARA TRAMITACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE REUNIONES INTERNACIONALES Y DE LA UNIÓN EUROPEA. -GESTIÓN DEL ARCHIVO Y ROAD.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR -ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA -WORD AVANZADO -CORREO ELECTRÓNICO -ROAD (REGISTRO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS)

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
10	S. G. DE PLANIFICACION Y GESTION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO 4440111 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2C1 EX26	-AYUDA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA A LA GESTIÓN DE BANDAS DE FRECUENCIA, TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS RELACIONADAS CON LAS RADIOCOMUNICACIONES DEL SERVICIO FIJO. -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RENAFE Y RADIOCOM.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS RADIOCOMUNICACIONES DEL SERVICIO FIJO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RENAFE Y RADIOCOM, RELACIONADAS CON EL SERVICIO FIJO. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN LA GESTIÓN DE LAS BANDAS DE FRECUENCIA DEL SERVICIO FIJO.	2,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR  -DNI ELECTRÓNICO Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN -WORD -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO	
11	S. G. DE INSPECCION Y SUPERVISION 4429810 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26	-REGISTRO, GESTIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA. -MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS, BASE DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO. -PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES, INFORMES Y ESTADÍSTICA EN MATERIA DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE EMISIONES.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE EMISIONES, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD, EXCEL, ROAD.	2,0	-WORD AVANZADO -EXCEL AVANZADO -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO -ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL -ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS)	
12	4694970 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX26	-MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO ESPECÍFICO DE EXPEDIENTES SANCIONADORES (E. I. A.). -ORDENACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES.	-EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES, INFORMES Y ESTADÍSTICA EN MATERIA DE COMPROBACIÓN TÉCNICA DE EMISIONES. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	3,0	-WORD -INTERNET AVANZADO -RÉGIMEN SANCIONADOR -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WINDOWS NT -EXCEL	
13	4660437 - AUXILIAR OFICINA N14	MADRID	14	3.117,10	AE	C2 EX26	-APOYO ADMINISTRATIVO Y EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. -ELABORACIÓN, TRANSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0	-WORD -EXCEL -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
14	SECRETARÍA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN  S. G. DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 2337796 - JEFE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE	AZC1	EX26	-COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE INSPECCIÓN DE LA LEY DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, PRÁCTICA DE ACTUACIONES PREVIAS E INFORMES PARA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. -ATENCIÓN DE CONSULTAS SOBRE LA LEY DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DE DICHA LEY.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO, DE BASES DE DATOS Y CONTENIDOS DE PÁGINAS WEB.  -CONOCIMIENTO DE LA LEY DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA INSPECCIÓN DE LA LEY DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, PRÁCTICA DE ACTUACIONES PREVIAS Y REDACCIÓN DE INFORMES DE INSPECCIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO, DE BASES DE DATOS Y CONTENIDOS DE PÁGINAS WEB.  -CONOCIMIENTO DE LA LEY DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, COMERCIO Y FIRMA ELECTRÓNICA  -LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	2,0	2,0	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	
15	4692593 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		- APOYO EN FUNCIONES DE SECRETARÍA, TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE AYUDAS EUROPEAS DEL FONDO SOCIAL EUROPEO DEL SUBPROGRAMA AVANZA APOYO INFORMÁTICO A LA GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DE AYUDAS DEL FONDO SOCIAL EUROPEO DEL SUBPROGRAMA AVANZA.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS PÚBLICAS DEL FONDO SOCIAL EUROPEO DEL SUBPROGRAMA AVANZA CIUDADANÍA DIGITAL, SERVICIOS PÚBLICOS DIGITALES Y CONTENIDOS.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DE AYUDAS DEL FONDO SOCIAL EUROPEO DEL SUBPROGRAMA AVANZA CIUDADANÍA DIGITAL, SERVICIOS PÚBLICOS DIGITALES Y CONTENIDOS Y PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.  -EXPERIENCIA EN LABORES DE APOYO A SECRETARÍA, TRAMITACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	2,0	-SERVICIOS PÚBLICOS DIGITALES -LEY DE MODERNIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PLAN AVANZA  -REGULACIÓN DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, COMERCIO Y FIRMA ELECTRÓNICA  -ACCESS AVANZADO -SUBVENCIONES -ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS)

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
16	S. G. PARA LA SOCIEDAD DIGITAL 2006928 - JEFE NEGOCIADO NL8	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS. REINTEGRO DE SUBVENCIÓNES Y CÁLCULO DE INTERESES. REFINANCIACIÓN DE DEUDAS. REVISIÓN CUADRO DE AMORTIZACIÓN DEL SUBPROGRAMA AVANZA I+D Y DE PROFIT. -CONTROL, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE AVALES Y CERTIFICADOS DE ASUNCIÓN DE DEUDA DE ENTIDADES FINANCIERAS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AYUDAS PÚBLICAS Y CON LA GESTIÓN DE AVALES Y CERTIFICADOS BANCARIOS DEL SUBPROGRAMA AVANZA I+D Y PROFIT. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO Y BASES DE DATOS EN EXCEL, ASÍ COMO EN LA UTILIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS: PROFIT, SIC-3 Y CINCONET.  -CONOCIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA GENERAL QUE REGULA LAS SUBVENCIÓNES, DE LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y DE LA LEGISLACIÓN DE LA CAJA GENERAL DE DEPÓSITOS SOBRE GARANTÍAS.	2,0	-WORD -EXCEL -ACCESS -SEGURIDAD EN INTERNET Y PROTECCIÓN DE LOS USUARIOS
17	1003014 - JEFE NEGOCIADO NL6	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE LAS CONVOCATORIAS DEL SUBPROGRAMA AVANZA SERVICIOS PÚBLICOS DIGITALES. -APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN Y ARCHIVO DE LA PLATAFORMA AVANZA LOCAL SOLUCIONES. -CONTROL DEL REGISTRO TELEMÁTICO Y MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRONICOS EN LA APLICACIÓN AVANZA.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.  -LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: PLAN AVANZA -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR -DNI ELECTRÓNICO -POLÍTICA DE IGUALDAD: APROXIMACIÓN PRÁCTICA -LEY DE CONTRATOS	3,0	- REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, COMERCIO Y FIRMA ELECTRÓNICA - LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: PLAN AVANZA -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR -DNI ELECTRÓNICO -POLÍTICA DE IGUALDAD: APROXIMACIÓN PRÁCTICA -LEY DE CONTRATOS



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	
21	S. G. PARA LA ECONOMÍA DIGITAL 1659915 - JEFE SECCIÓN N20	MADRID	20	3.588,48	AE	A2C1 EX26		-TRAMITACIÓN ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA Y TELEMÁTICA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS PÚBLICAS DE LOS SUBPROGRAMAS AVANZA I+D, AVANZA PYME Y AVANZA FORMACIÓN. -UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE SOPORTE DE LOS SUBPROGRAMAS AVANZA I+D, AVANZA PYME Y AVANZA FORMACIÓN.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON AYUDAS PÚBLICAS DE LOS SUBPROGRAMAS AVANZA I+D, AVANZA PYME Y AVANZA FORMACIÓN DESDE EL PUNTO DE VISTA ADMINISTRATIVO, ECONÓMICO Y TELEMÁTICO.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LOS SUBPROGRAMAS AVANZA I+D, AVANZA PYME, AVANZA FORMACIÓN, PROFIT, AVANZA Y FORINTEL.  -EXPERIENCIA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE EXPEDIENTES DE LOS SUBPROGRAMAS AVANZA I+D, AVANZA PYME Y AVANZA FORMACIÓN.	2,0	-MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. PLAN AVANZA -CINCONET -SIC-2 -PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO -PROTECCIÓN DE DATOS -COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
22	1556141 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES Y ANTICIPOS REEMBOLSABLES A PROYECTOS DE I+D (PROFIT, AVANZA I+D). -APOYO ADMINISTRATIVO A LAS UNIDADES TÉCNICAS, TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS. -REALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y LIQUIDACIÓN DE LAS MISMAS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON PROFIT Y AVANZA I+D: SUBSANCIÓN DE EXPEDIENTES; EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE REINTEGRO.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PROFIT, AVANZA I+D Y AVANZA FORMACIÓN.  -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS A CONTACTOS CON DELEGACIONES DE HACIENDA Y BENEFICIARIOS.	2,0	-WORD AVANZADO -POWER-POINT -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	
23	2088419 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26	-TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES Y ANTICIPOS REMBOLSABLES A PROYECTOS DE I+D (PROFIT, AVANZA I+D) -APOYO ADMINISTRATIVO A LAS UNIDADES TÉCNICAS DE LA SUBDIRECCIÓN Y TRAMITACIÓN DELEGADA DE DOCUMENTOS -REALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y LIQUIDACIONES DE LAS MISMAS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON PROFIT Y AVANZA I+D: SUBSANACIÓN DE EXPEDIENTES, EMISIÓN DE CERTIFICACIONES, RESOLUCIONES DE REINTEGRO.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PROFIT, AVANZA I+D Y AVANZA FORMACIÓN.  -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS, CONTACTOS CON DELEGACIONES DE HACIENDA Y BENEFICIARIOS.  -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	2,0	-WORD -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO	
24	4692589 - JEFE NEGOCIADO TECNICO	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX26	-TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y TELEMÁTICA DE EXPEDIENTES DE CONCESIÓN, REINTEGROS Y DE DOCUMENTOS CONTABLES DE AYUDAS PÚBLICAS EN FORMA DE SUBVENCIÓN Y PRÉSTAMOS EN PROYECTOS DE I+D NACIONALES E INTERNACIONALES.			3,0	-INTERNET -EXCEL AVANZADO -ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS -LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

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	
25	JEFATURAS PROVINCIALES DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES AVILA 2633841 - JEFE EQUIPO N15	AVILA	15	3.588,48	AE	C1C2 EX26		-TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	1,0 2,0 3,0	-OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO
26	CORDOBA 3368976 - AUXILIAR OFICINA N14	CORDOBA	14	3.117,10	AE	C2 EX26		-TAREAS ADMINISTRATIVAS Y, EN SU CASO, INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO AL CIUDADANO. -TAREAS AUXILIARES Y DE APOYO AL PERSONAL TÉCNICO DE LA JEFATURA PROVINCIAL. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0 3,0	-OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO
27	GIRONA 3010716 - PUESTO DE TRABAJO N14	GIRONA	14	3.117,10	AE	C2 EX11		-TAREAS ADMINISTRATIVAS Y, EN SU CASO, INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO AL CIUDADANO. -TAREAS AUXILIARES Y DE APOYO AL PERSONAL TÉCNICO DE LA JEFATURA PROVINCIAL. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	1,0 2,0 3,0	-OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO
28	GIRONA 4704156 - PUESTO DE TRABAJO N14	GIRONA	14	3.117,10	AE	C2 EX11		-TAREAS ADMINISTRATIVAS Y, EN SU CASO, INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO AL CIUDADANO. -TAREAS AUXILIARES Y DE APOYO AL PERSONAL TÉCNICO DE LA JEFATURA PROVINCIAL. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	1,0 2,0 3,0	-OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO

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	
29	LLEIDA 4689548 - JEFE NEGOCIADO N15	LLEIDA	15	3.117,10	AE	C1C2 EX26		-TAREAS ADMINISTRATIVAS Y, EN SU CASO, INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO AL CIUDADANO. -TAREAS AUXILIARES Y DE APOYO AL PERSONAL TÉCNICO DE LA JEFAURA PROVINCIAL. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	1,0 2,0 3,0	-OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO
30	LUGO 3281565 - JEFE EQUIPO N15	LUGO	15	3.588,48	AE	C1C2 EX26		-TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	1,0 2,0 1,0 2,0	-OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO

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	
31	MURCIA 4411155 - JEFE EQUIPO N14	MURCIA	14	3.588,48	AE	C2	EX26	-TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	1,0 2,0 3,0	-OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO
32	MURCIA 3209496 - AUXILIAR OFICINA N14	MURCIA	14	3.117,10	AE	C2	EX26	-TAREAS ADMINISTRATIVAS Y, EN SU CASO, INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO AL CIUDADANO. -TAREAS AUXILIARES Y DE APOYO AL PERSONAL TÉCNICO DE LA JEFATURA PROVINCIAL. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0 3,0	-OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO
33	MURCIA 4396328 - AUXILIAR OFICINA N14	MURCIA	14	3.117,10	AE	C2	EX26	-TAREAS ADMINISTRATIVAS Y, EN SU CASO, INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO AL CIUDADANO. -TAREAS AUXILIARES Y DE APOYO AL PERSONAL TÉCNICO DE LA JEFATURA PROVINCIAL. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0 3,0	-OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO
34	NAVARRA 2923505 - JEFE EQUIPO N15	PAMPLONA/IRUÑA	15	3.588,48	AE	C1C2	EX26	-TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFCIAL. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	1,0 2,0 1,0 2,0	-OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	P. MAX	
35	SANTA CRUZ DE TENERIFE 4265819 - JEFE NEGOCIADO N15	SANTA CRUZ DE TENERIFE	15	3.912,58	AE	C1C2	EX26	-TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	1,0 2,0 3,0	-OFIÁTICA A NIVEL DE USUARIO
36	SEGOVIA 1136140 - JEFE SECCION N20	SEGOVIA	20	3.588,48	AE	A2C1	EX26	-APOYO TÉCNICO, LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO A LAS LABORES DE LA JEFATURA PROVINCIAL DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES, INCLUYENDO LA REALIZACIÓN DE VIAJES DE TRABAJO DENTRO DE LA PROVINCIA Y LA CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO PROPIO DE LA JEFATURA PROVINCIAL.	-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y TELEVÁTICA. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES.	2,0 2,0 2,0	-CURSOS DE CARÁCTER TÉCNICO O INFORMÁTICO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL PUESTO
37	SEGOVIA 1755393 - JEFE EQUIPO N14	SEGOVIA	14	3.588,48	AE	C2	EX26	-TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	1,0 2,0 3,0	-OFIÁTICA A NIVEL DE USUARIO
38	TARRAGONA 4251273 - JEFE EQUIPO N14	TARRAGONA	14	3.588,48	AE	C2	EX26	-TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO. -CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	1,0 2,0 1,0 2,0	-OFIÁTICA A NIVEL DE USUARIO

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	
39	TOLEDO 4689555 - AUXILIAR OFICINA NL4	TOLEDO	14	3.117,10	AE	C2 EX26		-TAREAS ADMINISTRATIVAS Y, EN SU CASO, INFORMACIÓN Y ASesoramiento AL CIUDADANO. -TAREAS AUXILIARES Y DE APOYO AL PERSONAL TÉCNICO DE LA JEFATURA PROVINCIAL. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	3,0  3,0	-OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO

ANEXO I-B 2.G.10

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
40	SECRETARIA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION S. G. DE MEDIOS AUDIOVISUALES 3378074 - JEFE NEGOCIADO TECNICO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON OBRAS AUDIOVISUALES POR OPERADORES TV. -ELABORACIÓN DE INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE FINANCIACIÓN DE OBRAS AUDIOVISUALES E INFORME GENERAL (INFORME CC.RA.). -DESARROLLO DE LAS BASES DE DATOS, GESTIÓN Y ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE FINANCIACIÓN.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA OBLIGACIÓN DE LA FINANCIACIÓN DE OBRAS AUDIOVISUALES.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES AUDIOVISUALES WORD, EXCEL, ACCESS.	2,0	-ACCESS -EXCEL AVANZADO -WORD -GESTIÓN FINANCIACIÓN AUDIOVISUALES
41	4692596 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-REALIZACIÓN DE ACTAS DE CONTROL DE CONTENIDOS DE EMISIONES DE MEDIOS, APLICANDO NORMATIVA AUDIOVISUAL. -APOYO A LA INSTRUCCIÓN EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. -ESTADÍSTICAS, MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS ASOCIADAS, CONTROL E INSPECCIÓN DE SERVICIOS AUDIOVISUALES, INFORMES Y CONTROL DE MEDIOS AUDIOVISUALES.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE CONTENIDOS DE EMISIONES DE MEDIOS AUDIOVISUALES.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS EMISIONES DE LOS MEDIOS AUDIOVISUALES, WORD, EXCEL, ACCESS.	2,0	-ACCESS -EXCEL -WORD -CORREO ELECTRÓNICO -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
									-EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS DE DATOS DE INFORMES AUDIOVISUALES.	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	
42	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES S.G. DE ORDENACION DE LAS TELECOMUNICACIONES 3904578 - JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS DE TASAS Y OTROS INGRESOS. -UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIGETEL (GESTIÓN ECONÓMICA). -INSERCIÓN DE ANUNCIOS EN EL BOE.  -REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. -UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN ROAD. -ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES INDEBIDOS DE TASAS Y OTROS INGRESOS.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN SIGETEL (GESTIÓN ECONÓMICA). -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE ANUNCIOS EN EL BOE.  -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	2,0          2,0   2,0  3,0  3,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WORD -ACCESS -EXCEL -ARCHIVO          -WORD -EXCEL -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO -ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS)
43	2079247 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX26					

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	SECRETARÍA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN  S.G. PARA LA SOCIEDAD DIGITAL 4692594 - JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y TELEMÁTICA DE EXPEDIENTES DE CONCESIÓN, PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS PARA FISCALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES DE AYUDAS PÚBLICAS DE LOS SUBPROGRAMAS AVANZA FORMACIÓN Y PYME. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE SOPORTE A LOS MENCIONADOS SUBPROGRAMAS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	3,0  3,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO Y SANCIONADOR -REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA -LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PLAN AVANZA. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -GESTIÓN DE PROCESOS, COMUNICACIÓN INTERNA Y TRABAJO EN EQUIPO -DNI ELECTRÓNICO -APLICACIONES SIC-2 Y CINCONET

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	
45	S.G. PARA LA ECONOMIA DIGITAL 3249716 - JEFE SECCION N20	MADRID	20	3.588,48	AE	A2C1 EX26		-TRAMITACIÓN ECONÓMICO, ADMINISTRATIVA Y TELEMÁTICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN Y SUS MODIFICACIONES, EXPEDIENTES DE GASTO, PAGO Y REINTEGRO DE AYUDAS PÚBLICAS DE LOS SUBPROGRAMAS AVANZA FORMACIÓN Y PYME. -UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES DE SOPORTE INFORMÁTICO DE LOS MENCIONADOS SUBPROGRAMAS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDAS, DE MODIFICACIÓN Y REINTEGRO Y EXPEDIENTES DE GASTO Y PAGO RELACIONADOS CON LOS SUBPROGRAMAS AVANZA FORMACIÓN Y AVANZA PYME. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SIGUIENTES: FORINTEL, CINCONET, FONDOS 2000. -CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA GENERAL QUE REGULA LAS SUBVENCIONES, ASÍ COMO DE LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.	2,0	-PROCEDIENDO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR -REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA -LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -NUEVA NORMATIVA DE SUBVENCIONES -APLICACIONES SIC-2 Y CINCONET -DNI ELECTRÓNICO
46	2909660 - JEFE NEGOCIADO N15	MADRID	15	3.117,10	AE	C1C2 EX26		-FUNCIONES DE APOYO A SECRETARÍA, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN POR ROAD. -APOYO EN TRAMITACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS CONTABLES DE AYUDAS PÚBLICAS DENTRO DE LOS SUBPROGRAMAS AVANZA FORMACIÓN, PYME E I+D. -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE SOPORTE DE LOS MENCIONADOS SUBPROGRAMAS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0	-PROCEDIENDO ADMINISTRATIVO -DNI ELECTRÓNICO -EXCEL -INTERNET -POWER POINT -ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS)

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
47	2131993 - JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	3.117,10	AE	C2	EX26		<p>- TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS EN FORMA DE SUBVENCIONES Y ANTICIPOS REEMBOLSABLES A PROYECTOS I+D (PROFIT Y AVANZA I+D).</p> <p>- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LAS UNIDADES TÉCNICAS CON ORDENACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.</p>	3,0  3,0	<p>-OUTLOOK AVANZADO</p> <p>-EXCEL AVANZADO</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	
48	JEFATURAS PROVINCIALES DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES AVILA 2059375 - PUESTO DE TRABAJO N15	AVILA	15	3.117,10	AE	C1C2	EX26	TAREAS ADMINISTRATIVAS, Y EN SU CASO INFORMAR Y ASESORAR AL CIUDADANO SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA  TAREAS DE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO EN EL ÁMBITO DE LA JEFATURA PROVINCIAL  UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	3,0  3,0	-OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO	
49	CORDOBA 4017272 - JEFE EQUIPO N15	CORDOBA	15	3.588,48	AE	C1C2	EX26	-TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.  -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	1,0  2,0  3,0	-OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO	
50	NAVARRA 2849997 - AUXILIAR OFICINA N14	PAMPLONA/IRUÑA	14	3.117,10	AE	C2	EX26	TAREAS ADMINISTRATIVAS, Y EN SU CASO INFORMAR Y ASESORAR AL CIUDADANO SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA  TAREAS DE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO EN EL ÁMBITO DE LA JEFATURA PROVINCIAL  UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL  -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO.	1,0  2,0  3,0	-OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO	

## OBSERVACIONES

Administración

CODIGO ADMINISTRACION

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

CUERPO

CODIGO

EXCLUSIONES

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

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

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

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX26 EX12+EX13+EX14+EX16

EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA

EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION

EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD

EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

## ANEXO II

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

CARGO:

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

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

## 3. DESTINO

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

## 4. MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO:  SI  NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES: (11)

(Firma y Sello)

## INSTRUCCIONES

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

## ANEXO III

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN

(B.O.E.

)

CONCURSO GENERAL 2-G-10

**IMPORTANTE:** LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA**DATOS DEL FUNCIONARIO:**

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

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:**

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

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

**PUESTO/S SOLICITADO/S:**

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 N° ...../...../...../.....

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

- (\*) CONCILIACIÓN FAMILIAR: solamente debe ser cumplimentado si reúne los méritos del punto 6 de la Base cuarta.
- LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE.
- LA ALEGACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS ADECUADOS SE ACOMPAÑARÁ EN HOJA APARTE Y SE ACREDITARÁ DOCUMENTALMENTE MEDIANTE LAS PERTINENTES CERTIFICACIONES, JUSTIFICANTES O CUALQUIER OTRO MEDIO CONTRASTABLE (en tamaño DIN-A4, por una sola cara y sin encuadernar).

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

Lugar, fecha y firma

SRA.- SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL Mº DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.- Pº. de la Castellana,160, planta 4ª – MADRID 28071.

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

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

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

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

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

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

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

- Imprescindible indicar **Nº de Orden** que aparece en el Anexo I-A y I-B.
- **Conciliación Familiar (\*)** Solamente debe ser cumplimentado en el supuesto que proceda la valoración de los méritos por conciliación familiar, de acuerdo con el punto 6 de la Base cuarta.
- **Total número de puestos solicitados**: Indispensable que conste este dato como garantía de la valoración de todos los puestos solicitados

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

6.- **CURSOS**, de conformidad con el punto 5 de la Base cuarta deberán acreditarse documentalmente.

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

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

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

## ANEXO IV

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

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

2. Se accederá mediante el navegador a la dirección [www.mityc.es](http://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.