

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO

11354 Orden IET/1890/2012, de 27 de agosto, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Industria, Energía y Turismo, 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 de Administraciones Públicas, 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 (1-G-12) 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) En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

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

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Ministerio del Interior: Jefaturas Superiores y Comisarías de Policía y Secretaria General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

b) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Industria, Energía y Turismo 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 y/o de los puestos que ocupen, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

2. 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 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en su Disposición transitoria tercera, con excepción del personal adscrito a los Cuerpos o Escalas de los sectores Docente, Investigador, Sanitario, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología. No obstante lo señalado, los puestos de trabajo con clave de adscripción EX26 podrán ser ocupados por funcionarios adscritos a Cuerpos y Escalas del Sector 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.

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.

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.

3. 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 o de la Secretaría General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa, de acuerdo con el artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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, Secretaría General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa.

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 de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Tercera. *Solicitudes.*

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

2. Presentación de las solicitudes:

2.1 Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, Subdirección General de Planificación y Gestión 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 o del Portal Intranet (PROA). Los funcionarios podrán presentar su solicitud por vía electrónica, mediante la cumplimentación de los modelos normalizados que aparecen en la siguiente dirección de Internet: www.minetur.es, siguiendo los trámites concretos de gestión administrativa y los criterios específicos de utilización de técnicas electrónicas contenidos en el anexo IV de esta convocatoria, de acuerdo con la Orden ITC/1515/2010, de 8 de junio («BOE» del 12), por la que se crea un registro electrónico en este Ministerio.

3. Cada funcionario presentará una única solicitud en el modelo anexo III o a través de Internet o del Portal Intranet (PROA), 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 renuncias hasta la firma de la Resolución de adjudicación. La renuncia del adjudicatario de un puesto, supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

Cuarta. *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 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.

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 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/a o impartidor/a.

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): 2 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 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 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, Energía y Turismo 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 Planificación y Gestión 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, Energía y Turismo 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 y 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 y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

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 Hacienda y Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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 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 Planificación y Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, 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 Planificación y Gestión 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 que actuarán con voz pero sin voto. 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 subgrupo o 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 subgrupo o grupo de titulación, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al más alto de dichos subgrupos o grupos de titulación.

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, Energía y Turismo 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 Planificación y Gestión 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 de Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado anterior.

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

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

Décima. *Comunicaciones.*

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

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 de Administraciones Públicas.

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 agosto de 2012.—El Ministro de Industria, Energía y Turismo, P. D. (Orden IET/556/2012, de 15 de marzo), el Subsecretario de Industria, Energía y Turismo, Enrique Hernández Bento.

ANEXO I-A 1.G.12

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NTV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
1	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO S.G. DE OFICIALIA MAYOR Y ADMINISTRACION FINANCIERA SECCION 1 8797428 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.573,38	AE	AZC1 EX11	-TAREAS DE APOYO EN SERVICIOS GENERALES, TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACION DE COMISIONES DE SERVICIO NACIONALES Y EXTRANJERAS. -TRAMITACION EXPEDIENTES DE PAGO DE FACTURAS POR EL SISTEMA ANTICIPOS DE CAJA FIJA. -ELABORACION DE INFORMES SOBRE EXPEDIENTES REALIZADOS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIONES DE COMISIONES DE SERVICIO Y GASTOS CORRIENTES CAPITULO II. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS SOROLLA Y PROA. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA LEGISLACION DE INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO Y LIQUIDACION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. -EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD, EMERGENCIA Y EVACUACION. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS DE WORD, EXCEL Y BASE DE DATOS DE SEGURIDAD. -EXPERIENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CERTIFICACION DE FIRMA ELECTRONICA. -EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO. -EXPERIENCIA EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS UTILIZANDO LAS APLICACIONES INFORMATICAS S.I.C.R.E.S, ROAD Y EL PROGRAMA GESTION DE CORRESPONDENCIA. -EXPERIENCIA EN LA COORDINACION, DISTRIBUCION Y ASIGNACION DEL TRABAJO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	2,0	-PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA -IVA-IRRF -ACCESS AVANZADO -EXCEL -RECOMENDACIONES PARA UN USO SEGURO Y CONFIABLE DE LAS TELECOMUNICACIONES Y DE INTERNET -COMUNICACION ESCRITA EFICAZ -WORD AVANZADO -EXCEL -DISCOVERER -CERTIFICACION Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO -LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO -EXTINCION DE INCENDIOS	
2	1060285 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.588,48	AE	AZC1 EX11	-TAREAS DE APOYO SERVICIOS GENERALES, PREPARACION DE CONTRATOS DE SEGURIDAD, CONTROL ACCESOS Y SISTEMAS ANTI- INTRUSION. -ELABORACION DE CERTIFICADOS DE FIRMA ELECTRONICA, COLABORACION EN TAREAS DE SEGUIMIENTO DE SERVICIOS EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD: SITUACIONES EMERGENCIA Y EVACUACION.	-EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO. -EXPERIENCIA EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS UTILIZANDO LAS APLICACIONES INFORMATICAS S.I.C.R.E.S, ROAD Y EL PROGRAMA GESTION DE CORRESPONDENCIA. -EXPERIENCIA EN LA COORDINACION, DISTRIBUCION Y ASIGNACION DEL TRABAJO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	2,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -TECNICAS, INFORMACION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO -LENGUAJE DE SIGNOS -TRABAJO EN EQUIPO -ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS)	
3	4702372 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID	18	7.585,90	AE	C1C2 EX11	-TAREAS DE APOYO EN SERVICIOS GENERALES. -ATENCIÓN DIRECTA AL CIUDADANO EN HORARIO DE MAÑANA Y TARDE. -TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN DEL REGISTRO GENERAL, ASÍ COMO SU DIGITALIZACIÓN, APOYO A LA COORDINACIÓN DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL TRABAJO EN EL REGISTRO Y EN LA CARTERÍA.	-EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO. -EXPERIENCIA EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS UTILIZANDO LAS APLICACIONES INFORMATICAS S.I.C.R.E.S, ROAD Y EL PROGRAMA GESTION DE CORRESPONDENCIA. -EXPERIENCIA EN LA COORDINACION, DISTRIBUCION Y ASIGNACION DEL TRABAJO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	2,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -TECNICAS, INFORMACION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO -LENGUAJE DE SIGNOS -TRABAJO EN EQUIPO -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. MÁX	
4	1720619 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3. 912,58	AE A2C1	EX26		-TRAMITACIÓN DE FACTURAS E INCIDENTES Y MANTENIMIENTO A TRAVÉS DEL PROA. FIRMA ELECTRÓNICA Y OFIMÁTICA. CONTROL Y TRAMITACIÓN DE TRABAJOS REALIZADOS POR EL PERSONAL DE OFICIOS. -REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES.	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON FACTURACIÓN Y ARCHIVO DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y CONTROL A TRAVÉS DEL PROA DE LAS INCIDENCIAS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES Y FIRMA ELECTRÓNICA. -EXPERIENCIA EN EL CONTROL, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE LAS TAREAS REALIZADAS POR EL PERSONAL DE OFICIOS.	2,0	-ACCESS AVANZADO -EXCEL AVANZADO -LEY DE CONTRATOS Y SU PRÁCTICA -FIRMA ELECTRÓNICA ASPECTOS JURÍDICOS -INTERNET -WORD AVANZADO
5	2662528 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3. 376,52	AE C1C2	EX26		-REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES: CONTROL DE PETICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE FOR PROA. CONTROL INVENTARIO UTILIZANDO LA APLICACIÓN DISCOVERER.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE, ENJENACIÓN Y BAJAS DE INVENTARIO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: DISCOVERER, INVENTARIO Y EXCEL. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE STOCK DEL MATERIAL INVENTARIABLE.	2,0	-EXCEL AVANZADO -DISCOVERER -POWER POINT AVANZADO - WORD AVANZADO -DREAMWEAVER
6	5012316 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3. 376,52	AE C1C2	EX11		-REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN SERVICIOS GENERALES, TRABAJOS DE APOYO ASOCIADOS A LAS LABORES DE MANTENIMIENTO: CERRAJERÍA, CARPINTERÍA, PINTURA Y JARDINERÍA. -ATENCIÓN DE INCIDENCIAS EN MANTENIMIENTO DE LOCALES.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0	-EPI: EQUIPOS DE PRIMERA INTERVENCIÓN PARA EL CONTROL DE EVACUACIÓN DEL INMUEBLE

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	
7	S.G. DE LA INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS Y RELACION CON LOS CIUDADANOS 8440373 - JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	MADRID	22	4.573,38	AE	A2C1 EX11		-ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS, GRÁFICOS Y MEMORIAS DE ANÁLISIS DE RETRIBUCIONES. -MANEJO BASES DE DATOS DE GESTIÓN DE PERSONAL (ORACLE), DE DISCOVERER Y EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN. -APOYO A LA IMPLANTACIÓN DE MODELOS DE GESTIÓN POR OBJETIVOS Y DE LOS PROCESOS DE CONSULTORIA INTERNA.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS, GRÁFICOS Y MEMORIAS DE ANÁLISIS DE RETRIBUCIONES. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS DE GESTIÓN DE PERSONAL (ORACLE) Y DE LA APLICACIÓN DISCOVERER. -EXPERIENCIA EN APOYO EN LA IMPLANTACIÓN DE MODELOS DE GESTIÓN POR OBJETIVOS Y PROCESOS DE CONSULTORIA INTERNA.	2,0 2,0	-PROCESOS DE CONSULTORIA INTERNA -MICROSOFT PROJECT PROFESSIONAL -ACCESS AVANZADO -DISCOVERER -EXCEL AVANZADO -POWER POINT

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	SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE DESARROLLO NORMATIVO, INFORMES Y PUBLICACIONES 3619218 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1 EX11	-GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PUBLICACIONES Y CREDITOS EDITORIALES. -REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS EDITORIALES. -COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN, IMPRENTA Y ARTES GRÁFICAS DEL CENTRO DE PUBLICACIONES, ASI COMO ATENCIÓN Y CONTROL DE PROVEEDORES DE LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONFECCIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES, APLICACIÓN ORACLE. -EXPERIENCIA EN CORRECCIÓN DE PRUEBAS EDITORIALES, ESTAMPACIÓN, TIPOGRAFÍA Y VALORACIÓN PRESUPUESTARIA DE OBRAS DE IMPRENTA.	2,0 2,0	-EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO -INTERNET -GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	
9	S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA 4930356 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX26	-TRAMITACIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y DECLARACIONES DE LESIVIDAD. -TRAMITACIÓN INFORMÁTICA DE SALIDA DE DOCUMENTOS, ESCANEADO Y ARCHIVO. -MANEJO DE PROGRAMAS EN ENTORNO WINDOWS, ROAD, E-BALDUQUE Y ARCHIVO CENTRAL.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0 3,0	-WORD -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
10	4675123 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX26	-TRAMITACIÓN DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y DECLARACIONES DE LESIVIDAD. -GRABACIÓN, ESCANEADO, Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS EN EL ENTORNO WINDOWS, ROAD, E-BALDUQUE Y ARCHIVO CENTRAL.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0 3,0	-WORD -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	

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	
11	SECRETARIA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA S.G. DE CALIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 1.176876 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	CIC2	EX11	-CONTROL DE AGENDA, REUNIONES, ENTREVISTAS, VIAJES, ORGANIZACIÓN DE JORNADAS, SEMINARIOS Y ARCHIVO. -TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS LEGISLATIVOS: CARTAS, OFICIOS, INFORMES, NOTAS INTERIORES, FAX. -UTILIZACIÓN ROAD, POWER POINT, CORREO ELECTRÓNICO Y WORD AVANZADO.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE DOCUMENTOS LEGISLATIVOS, CARTAS, INFORMES Y NOTAS INTERIORES. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ROAD, CORREO ELECTRONICO, WORD AVANZADO -EXPERIENCIA EN CONTROL DE AGENDA DE REUNIONES, TRAMITACIÓN DE VIAJES, ORGANIZACIÓN DE JORNADAS, REUNIONES Y SEMINARIOS.	2,0	-CORREO ELECTRÓNICO -SECRETARIA DE DIRECCIÓN -POWER POINT
12	S. G. DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS 1.697071 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.588,48	AE	A2C1	EX11	-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GARANTÍAS Y LIBERACIÓN DE AVALES EN EL PROGRAMA DE AYUDAS A LA REINDUSTRIALIZACIÓN. -UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "REINDUS" PARA SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE REINDUSTRIALIZACIÓN	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE REINDUSTRIALIZACIÓN: GESTIÓN DE GARANTÍAS, LIBERACIÓN DE AVALES Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE AYUDAS. -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA, REINDUS. -EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN DEL PROCESO DE LAS AYUDAS DE REINDUSTRIALIZACIÓN Y RELACIÓN CON LAS CORRESPONDIENTES INTERVENCIONES DELEGADAS.	2,0	-EXCEL AVANZADO -WORD -ACCESS -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR -GESTIÓN FINANCIERA -LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR 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	
13	S.G. DE ENTORNO INSTITUCIONAL Y PROGRAMAS DE INNOVACION PARA LA PYME 3010154 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912,58	AE AZC1	EX11		-TRAMITACIÓN Y CONTROL DEL REGISTRO ESPECIAL DE AGRUPOACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS (ARAEI). -TRAMITACIÓN DE PROGRAMAS DE SUBVENCIONES DE INNOVACIÓN Y COOPERACIÓN PARA LA PYME.	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y CONTROL DEL REGISTRO ESPECIAL DE AGRUPOACIONES EMPRESARIALES INNOVADORAS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SIC 3-INTECO, ARAEI Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE AYUDAS. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES RELACIONADAS CON PROGRAMAS DE INNOVACIÓN Y COOPERACIÓN PARA LA PYME	2,0 2,0 2,0	-WORD AVANZADO -EXCEL AVANZADO -CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO -ACCESS AVANZADO -EVALUACIÓN DE LA SOLVENCIA FINANCIERA Y JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL EN LAS AYUDAS PÚBLICAS
14	S.G. DE APOYO A LA PYME 2845967 - JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL DE PAGOS	MADRID	22	3.912,58	AE AZC1	EX11		-GESTIÓN, SEGUIMIENTO PROGR. FONDOS TITULIZACIÓN ACTIVOS PARA PYME. INFORMES DE SEGUIMIENTO DE AMORTIZACIONES DE CONTROL DE RIESGOS. -SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROGRAMA A REDES BUSINESS ANGELS. -ORGANIZACIÓN COMISIONES EVALUACIÓN Y REUNIONES INSTITUCIONALES ÁREA DE FINANCIACIÓN.	-EXPERIENCIA EN BASE DE DATOS, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO, TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES, PROGRAMAS FONDOS DE TITULIZACIÓN DE ACTIVOS E IMPULSO A BUSINESS ANGELS. -EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS: SIC3-INTECO, DOCUNET Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE AYUDAS. -EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE COMISIONES DE EVALUACIÓN EN PROGRAMAS DE REDES DE BUSINESS ANGELS Y FONDOS DE TITULIZACIÓN DE ACTIVOS.	2,0 2,0	-TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO -ACCESS -TÉCNICAS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS JUSTIFICACIONES ECONÓMICAS DE SUBVENCIONADOS CON FINANCIACIÓN MIXTA -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA -EXCEL -POWER POINT

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	CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGÍA 2947504 - OPERADOR / OPERADORA FERIFERICO	TRES CANTOS	14	3.376,52	AE C2	EX11		-APOYO INFORMÁTICO A LA GESTIÓN DEL REGISTRO GENERAL. VENTA DE PUBLICACIONES. FRANQUEO DE CORRESPONDENCIA. -UTILIZACIÓN, CONSULTA E INTRODUCCIÓN DE DATOS CON APLICACIONES INFORMÁTICAS (SIGECA, REGISTRO GENERAL, FACTURAS). -PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	-EXPERIENCIA EN EL APOYO INFORMÁTICO A LA GESTIÓN DEL REGISTRO GENERAL, VENTA DE PUBLICACIONES Y FRANQUEO DE CORRESPONDENCIA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN, CONSULTA E INTRODUCCIÓN DE DATOS CON APLICACIONES INFORMÁTICAS SIGECA, REGISTRO GENERAL Y FACTURAS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS WORD, EXCEL, ACCESS.	2,0 2,0 2,0	-REGISTRO ELECTRONICO -WORD -EXCEL AVANZADO -ACCESS -HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE CALIDAD SIGECA
16	SECRETARIA DE ESTADO DE ENERGIA DIRECCION GENERAL DE POLITICA ENERGETICA Y MINAS S. G. DE MINAS 938788 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE C1C2	EX11		-ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVO DE SUBVENCIONES A PROYECTOS DE MINERÍA. -RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS DE ESTADÍSTICAS MINERAS. -APOYO EN LABORES DE SECRETARÍA, AGENDA ELECTRÓNICA Y MANEJO DEL TELÉFONO.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0 3,0	-WORD -WINDOWS -ACCESS -INTERNET

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	INSTITUTO PARA LA REESTRUC. DE LA MINERÍA DEL CARBÓN Y DESARR. ALTERN. DE LAS COMARCAS MINERAS GERENCIA DEL INSTITUTO	MADRID	16	3.376,52	AE	CIC2	EX11	-GENERACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS ESPECÍFICOS DE COLABORACIÓN CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS. -APOYO EN ELABORACIÓN DE MEMORIAS JUSTIFICATIVAS DE LOS PROYECTOS. -UTILIZACIÓN APLICACIÓN SIGTA.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0 3,0	-WORD -EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO -INTERNET

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	
18	SECRETARIA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION S.G. DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION SECCION 2767656 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	5.520,90	AE A2C1	EX26		-GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN A CIUDADANOS SOBRE AYUDAS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION. -TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES DE TITULARIDAD EN LOS EXPEDIENTES DE AYUDAS. -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS Y DE AYUDAS: INCIDENCIAS DE LA FASE DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS DEL PLAN AVANZA Y CONTRATOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS AVANZA, PROFIT, MS EXCEL. -EXPERIENCIA EN CONTRATOS Y MODIFICACIONES EN LA TITULARIDAD DE LAS AYUDAS.	2,0 2,0 2,0	-ACCESS -GESTIÓN FINANCIERA -LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO -EQUIPATE +. -EQUIPARSE DE MÉTODOS Y ACTITUDES PARA MEJORAR JUNTOS EN EL PROCESO GAP -COMUNICACIÓN ESCRITA (LENGUAJE ADMINISTRATIVO) -ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO DE HABILIDADES -EXCEL -POWER POINT -WORD -EQUIPATE +. -EQUIPARSE DE MÉTODOS Y ACTITUDES PARA MEJORAR JUNTOS EN EL PROCESO GAP
19	2204990 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.588,48	AE A2C1	EX26		-GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS: INCIDENCIAS DE LA FASE DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. INFORMACIÓN A CIUDADANOS SOBRE AYUDAS DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION. CONTRATO ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LAS AYUDAS DEL PLAN AVANZA.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS DEL PLAN AVANZA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS AVANZA, PROFIT, EXCEL. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LAS AYUDAS DEL PLAN AVANZA.	2,0 2,0	-EXCEL -POWER POINT -WORD -EQUIPATE +. -EQUIPARSE DE MÉTODOS Y ACTITUDES PARA MEJORAR JUNTOS EN EL PROCESO GAP
20	8195403 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.588,48	AE A2C1	EX26		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDA DEL PLAN AVANZA. -COMPROBACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE PRÉSTAMO DE LA LÍNEA ICO-PLAN AVANZA. -MANTENIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE AYUDAS DEL PLAN AVANZA.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON AYUDAS DEL PLAN AVANZA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS AVANZA, PROFIT, MS EXCEL. -EXPERIENCIA EN LA COMPROBACIÓN DE PRÉSTAMO DE LA LÍNEA ICO-PLAN AVANZA.	2,0 2,0 2,0	-CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO -WORD AVANZADO -APLICACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS DE TSI-AVANZA NUEVAS INFRAESTRUCTURAS. -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. MÁX	
21	8633661 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.588,48	AE A2C1	EX26		-GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDA DEL PLAN AVANZA. -MANTENIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE AYUDAS DEL PLAN AVANZA. -COMPROBACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LA LINEA ICO-PLAN AVANZA.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS AYUDAS DEL PLAN AVANZA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS AVANZA, PROFIT, MS EXCEL. -EXPERIENCIA EN LA COMPROBACION DE PRÉSTAMOS DE LA LINEA ICO-PLAN AVANZA.	2,0	-DNI ELECTRÓNICO -EXCEL AVANZADO -POWER POINT -WORD -RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN -EQUIPATE + EQUIPARSE DE MÉTODOS Y ACTITUDES PARA MEJORAR JUNTOS EN EL PROCESO GAP
22	2088419 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2	EX26		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS DEL PLAN AVANZA. -COMPROBACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LA LINEA ICO-PLAN AVANZA. -MANTENIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE AYUDAS DEL PLAN AVANZA.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON AYUDAS DEL PLAN AVANZA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS AVANZA, PROFIT MS EXCEL. -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE PRÉSTAMO DE LA LINEA ICO-PLAN AVANZA.	2,0	-ACCESS AVANZADO -PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO -WORD AVANZADO -EXCEL AVANZADO -POWER POINT AVANZADO -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TELEMÁTICO
23	8957403 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE C1C2	EX26		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS DEL PLAN AVANZA. -COMPROBACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LA LINEA ICO-PLAN AVANZA.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -APLICACIÓN Y GESTION INTERNA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS TSI-AVANZA. NUEVAS INFRAESTRUCTURAS -CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO -EXCEL -WORD -GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX	
24	S.G. DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS 4675122 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1 EX26		-CONTROL, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN TELEMÁTICA DE GARANTÍAS Y CERTIFICADOS DE ASUNCIÓN DE DEUDA Y EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN PRÉSTAMOS. -ELABORACIÓN Y GESTIÓN TELEMÁTICA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS PÚBLICAS. -GESTIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS DE INCAUTACIÓN DE AVALÉS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE EXPEDIENTES DE GARANTÍAS, CERTIFICADOS DE ASUNCIÓN DE DEUDA Y DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMO DE SUBPROGRAMAS PROFIT Y AVANZA I+D. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y PROFIT, CINCONET Y SIC3. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN TELEMÁTICA DE AYUDAS PÚBLICAS DEL PLAN AVANZA.	2,0 2,0 2,0	-EXCEL AVANZADO -SIC2 -LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIONADOR -APLICACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS TSI, AVANZA NUEVAS INFRAESTRUCTURAS -LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -POWER POINT AVANZADO -EXCEL AVANZADO -LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO -WORD
25	3420578 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.588,48	AE	A2C1 EX26		-TRAMITACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, CONVENIOS Y COMPLEMENTOS DE GESTIÓN -ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y PREGUNTAS DE CONTESTARÍAS. -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DOCUNET, SIC3 Y CINCONET.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, CONVENIOS Y ENCOMIENDAS DE GESTIÓN. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DOCUNET, SIC3 Y CINCONET. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE GASTO, DOCUMENTOS CONTABLES E INFORMES Y PROPUESTAS DE CONTESTACIÓN A PREGUNTAS PARLAMENTARIAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	2,0 2,0	-EXCEL AVANZADO -EXCEL AVANZADO -LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO -WORD
26	1557831 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE EXPEDIENTES DE GASTO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DOCUNET, SIC3 Y CINCONET. -EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EXPEDIENTES DE GASTO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.	2,0 2,0	-ACCESS AVANZADO -EXCEL AVANZADO -LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO -WORD AVANZADO

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
27	4239634 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO Y PAGO PROFIT, AVANZA I+D Y AVANZA COMPETITIVIDAD. -CONTROL Y TRAMITACIÓN DE GARANTÍAS, Y DE EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS PROFIT, AVANZA I+D Y AVANZA COMPETITIVIDAD. -GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE INCAUTACIÓN DE AVALES.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS Y DE GASTO Y PAGO DE AYUDAS PÚBLICAS RELACIONADAS CON SUBPROGRAMAS AVANZA I+D Y PROFIT. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: PROFIT1 Y 2, SIC2 Y 3, CINCONET E INTECO. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE AVALES, CERTIFICADOS DE ASUNCIÓN DE DEUDA Y EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	2,0	-CORRO ELECTRÓNICO AVANZADO -ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS) -WORD AVANZADO -SERVICIOS PÚBLICOS DIGITALES -APLICACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE EXPEDIENTES AYUDAS TS1-AVANZA-NUEVAS INFRAESTRUCTURAS. -CRYSTAL REPORT
28	3854808 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	MADRID	15	3.117,10	AE	C1C2 EX26		-APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. -APOYO A LAS TAREAS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.		3,0	-EXCEL -POWER POINT -WORD
29	4010817 - PUESTO N14 DE AREA OPERACIONES B	MADRID	14	3.376,52	AE	C2 EX26		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, ENCOMENDAS DE GESTIÓN, CONVENIOS Y AYUDAS PÚBLICAS. -ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES, PROPUESAS DE GASTO Y CANCELACIÓN DE AVALES. -INFORMÁTICO MEDIANTE LAS APLICACIONES AVANZA, SIC3, CINCONET, DISCOVERER, DOCUNET.		3,0	-ACCESS AVANZADO -APLICACIÓN CINCONET -CORRO ELECTRÓNICO -DISCOVERER -EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO
30	4675133 - OFICIAL DE SERVICIOS TÉCNICOS	MADRID	14	3.376,52	AE	C2 EX26		-TRAMITACIÓN TELEMÁTICA CON SIC3 Y CINCONET DE AVALES Y CERTIFICADOS DEUDA AVANZA I+D AVANZA COMPETITIVIDAD Y PROFIT . -TRAMITACIÓN DE REINTEGRO DE AYUDAS, CÁLCULO INTERESES Y REFINANCIACIÓN DEUDAS DE AVANZA I+D Y AVANZA COMPETITIVIDAD Y PROFIT. -CONTROL DE ARCHIVOS A TRAVÉS DEL ROAD.		3,0	-DISCOVERER -EXCEL AVANZADO -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -SEGURIDAD EN INTERNET Y EN LAS TELECOMUNICACIONES -TRABAJO EN EQUIPO

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	
31	4926121 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	MADRID	14	3.117,10	AE C2	EX26		-TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS PÚBLICAS AVANZA I+D Y AVANZA COMPETITIVIDAD I+D+I. -TRAMITACIÓN DE GARANTÍAS, EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS Y CERTIFICADOS DE AVANZA I+D Y AVANZA COMPETITIVIDAD (I+D+I). -GESTIÓN DE EXPEDIENTES AYUDAS AVANZA I+D Y AVANZA I+D+I.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0 3,0	-EXCEL AVANZADO -POWER POINT -CRYSTAL REPORT -ACCESS AVANZADO
32	S. G. DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN 462592 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2	EX11		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE INFORMACIÓN. -APOYO A TAREAS DE INVESTIGACIÓN E INSPECCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES EN MATERIA DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ACCESS, EXCEL E INTERNET. -EXPERIENCIA EN TAREAS DE INVESTIGACIÓN E INSPECCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES EN MATERIA DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	2,0	-ACCESS -EXCEL -LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -SOROLLA
33	4783953 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2	EX11		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES INFORMACIÓN. -APOYO EN TAREAS DE INVESTIGACIÓN E INSPECCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES EN MATERIA DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ACCESS, EXCEL E INTERNET. -EXPERIENCIA DE APOYO EN TAREAS DE INVESTIGACIÓN E INSPECCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES EN MATERIA DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.	2,0	-EXCEL -FIRMA ELECTRÓNICA -LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN -CONTENIDOS WEB

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	
34	S.G. DE CONTENIDOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 4692595 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.573,38	AE	A2C1 EX26		-CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS SOCIEDADES LICENCIATARIAS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL. -ESTUDIO Y TRAMITACIÓN RECURSOS ADMINISTRATIVOS SOBRE OBLIGACIONES LICENCIATARIOS DE SERVICIOS COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL. -REGISTRO, ARCHIVO EXPEDIENTES LICENCIATARIOS COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS LICENCIATARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL. RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN ESTA MATERIA Y CONTROL DE PARTICIPACIONES SIGNIFICATIVAS EN LICENCIATARIOS AUDIOVISUALES.	2,0	-ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS -EXCEL -INTERNET -ROAD (REGISTRO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS) -WORD
35	4692596 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-REALIZACIÓN ACTAS, CONTROL CONTENIDO EMISIONES MEDIOS AUDIOVISUALES, APLICANDO NORMATIVA ESPECIFICA.APOYO PREVIO A LA INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES SANCCIONADORES. -TRAMITACIÓN INFORMES, ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS CONTROL INSPECCIÓN MEDIOS AUDIOVISUALES. MANTENIMIENTO BASE DATOS, ARCHIVO DOCUMENTACIÓN.	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS CON USO DE WORD Y EXCEL. -EXPERIENCIA EN ESTUDIO Y ELABORACIÓN DE PROPOSTAS DE RESOLUCIÓN E INFORMES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA AUDIOVISUAL.	2,0	-EXCEL -POWER POINT
								-REALIZACIÓN ACTAS, CONTROL CONTENIDO EMISIONES MEDIOS AUDIOVISUALES, APLICANDO NORMATIVA ESPECIFICA.APOYO PREVIO A LA INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES SANCCIONADORES. -TRAMITACIÓN INFORMES, ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS CONTROL INSPECCIÓN MEDIOS AUDIOVISUALES. MANTENIMIENTO BASE DATOS, ARCHIVO DOCUMENTACIÓN.	-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS CON USO DE EXCEL, WORD Y POWER POINT PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS MEDIOS DE AUDIOVISUALES. -EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	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	
36	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION UNIDAD DE APOYO 5724070 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.588,48	AE A2C1	EX26	-APOYO A LA PREPARACIÓN DE INFORMES Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y ACTOS. -TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES RELACIONADOS CON INICIATIVAS PARLAMENTARIAS Y MANEJO DE LEGISLACIÓN EN INGLÉS. -RECOPIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES DE LA UE Y UIT.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIONES EN INGLÉS Y FRANCÉS EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL DE LAS TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN(UE, UIT, ETC.)	2,0	-INGLES AVANZADO -FRANCÉS -WORD AVANZADO -POWER POINT -EXCEL -ROAD (REGISTRO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS)	
37	S.G. DE ATENCION AL USUARIO DE TELECOMUNICACIONES 1100668 - JEFE / JEFA DE REGISTRO Y ARCHIVO	MADRID	20	4.573,38	AE A2C1	EX26	-CONTROL DE RECURSOS, REPOSICIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES INCOADOS POR INFRACCIÓN DE RÉGIMEN TELECOMUNICACIONES. -GESTIÓN DE LA DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. -MANEJO DE LA APLICACIÓN SISTEMA INFORMACIÓN CONTABLE DEL ESTADO (SIC3) - INGRESOS NO TRIBUTARIOS.	-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE UNIDADES Y PREPARACIÓN DE ACTOS Y REUNIONES Y APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE INFORMES SOBRE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS.	2,0	-ACCESS -EXCEL AVANZADO -INTERNET AVANZADO -LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN -WORD AVANZADO -TÉCNICAS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	
								-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN SIGETEL (SANCIONADOR). -EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DEL MODELO 069 (INGRESOS NO TRIBUTARIOS).	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	
38	S.G. DE PLANIFICACION Y GESTION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO 4287548 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.573,38	AE A2C1	EX26		-CONTROL DE EXPEDIENTES COORDINACIÓN RADIOELÉCTRICA INTERNACIONAL, ESTACIONES RADIO Y TELEVISIÓN. -SEGUIMIENTO E INSCRIPCIÓN ESTACIONES RADIO, TELEVISIÓN, REGISTRO INTERNACIONAL DE FRECUENCIAS. -RELACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES ORGANISMOS INTERNACIONALES VINCULADOS A LA GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COORDINACIÓN RADIOELÉCTRICA INTERNACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE INGENIERÍA DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO, Y DE NOTIFICACIÓN DE ASIGNACIONES DE FRECUENCIAS. -EXPERIENCIA EN LA CONSULTA DE OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES ASOCIADOS A LA PLANIFICACIÓN DE FRECUENCIAS DE ESTACIONES DE RADIODIFUSIÓN.	2,0	-ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -INGLÉS -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -AUTOMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN -ACCESS -POWER POINT
39	159677 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.588,48	AE A2C1	EX26		-AYUDA TÉCNICO ADMINISTRATIVA A LA GESTIÓN DE BANDAS DE FRECUENCIA. -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS RELACIONADAS CON EL USO ESPECIAL DEL ESPECTRO.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL USO ESPECIAL DEL ESPECTRO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE AFICIONADOS. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN EN LAS BANDAS DE FRECUENCIA DEL SERVICIO DE AFICIONADOS.	2,0	-DNI ELECTRÓNICO -RADIOAFICIONADOS CB-27 -ENTORNO INTERNACIONAL DE LAS TELECOMUNICACIONES -FUNDAMENTOS DE RADIO Y TELEVISIÓN -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
40	146251 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2	EX26		-TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS ESTACIONES RADIO Y TELEVISIÓN EN EL REGISTRO DE FRECUENCIAS. -CONTROL INSCRIPCIONES DE FRECUENCIAS DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LOS PLANES Y EN LA LISTA INTERNACIONAL. -ELABORACIÓN ESTADÍSTICAS ACTIVIDAD DE PLANIFICACIÓN, UTILIZACIÓN PROCEDIMIENTOS AUTOMÁTICOS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COORDINACIÓN RADIOELÉCTRICA INTERNACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE RADIO Y TELEVISIÓN (SIGETEL) Y DE INGENIERÍA DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO (RADIOCOM).	2,0	-ACCESS -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -EXCEL -ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN -POWER POINT -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
								-EXPERIENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE FRECUENCIAS DE RADIO Y TELEVISIÓN.		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	
41	2092085 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26		<ul style="list-style-type: none"> - ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS CON TÍTULOS HABILITANTES Y TASAS DEL ESPECTRO PÚBLICO RADIOELÉCTRICO (USO PRIVATIVO). - MANTENIMIENTO DE DATOS EN RENAFE Y ACTUACIONES CON APLICACIÓN "CÁLCULO DEL CANON". - REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN MANUAL Y ELECTRÓNICAMENTE, MANEJO DE BASES DE DATOS. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS TRANSMISIONES DE TITULARIDAD, CANCELACIONES Y EXENCIONES DE LA TASA POR RESERVA DEL DOMINIO PÚBLICO RADIOELÉCTRICO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIGETEL, HERRAMIENTAS DE CAMBIO DE DOMICILIO, DE FECHAS Y DE GESTIÓN DE CORREO Y EN EL "CÁLCULO DEL CANON" PARA EL ENVÍO DE REMESAS DE LIQUIDACIÓN. 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> -ACCESS -EXCEL AVANZADO -INTRODUCCIÓN A INTERNET -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WORD -POWER POINT -AVANZADO
42	4146853 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX26		<ul style="list-style-type: none"> -TRAMITACIÓN DE CONCESIONES, AFECCIONES Y AUTORIZACIONES PARA USO PRIVATIVO DEL DOMINIO PÚBLICO RADIOELÉCTRICO. -APOYO EN MANTENIMIENTO DE DATOS EN RENAFE; RECEPCIÓN, EMISIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN MÁQUINAS ENSOBRADORAS, EN REGISTRO ELÉCTRICO, EN LA APLICACIÓN "ARCHIVO CENTRAL" Y EN PAQUETES OFIMÁTICOS E INTERNET. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> -WORD -CORRO ELECTRÓNICO -TALLER DE COMUNICACIÓN ESCRITA -TÉCNICAS DE GESTIÓN Y ARCHIVO ELECTRONICO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA -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	
43	JEFATURAS PROVINCIALES DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES BARCELONA 43 2978417 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA	16	3.376,52	AE	C1C2	EX26	-COORDINAR Y EJECUTAR TAREAS ADMINISTRATIVAS. -INFORMAR Y ASESORAR AL CIUDADANO SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. -TAREAS DE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO INCLUYENDO LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PROPIAS DE LA JEFATURA PROVINCIAL.	-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	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELEFONICACIONES. -CURSOS ADMINISTRATIVOS. -HABILIDADES PERSONALES. -OFIMÁTICA.
44	MÁLAGA 44 1533687 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	MÁLAGA	15	3.588,48	AE	C1C2	EX26	-TAREAS DE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO Y 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	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS ADMINISTRATIVOS -HABILIDADES PERSONALES -OFIMÁTICA
45	A CORUÑA 45 1779438 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	CORUÑA, A	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	-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	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS ADMINISTRATIVOS -HABILIDADES PERSONALES -OFIMÁTICA

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	
46	BURGOS 3390553 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	BURGOS	15	3.588,48	AE	CIC2	EX26	-TAREAS DE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO Y 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	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS ADMINISTRATIVOS -HABILIDADES PERSONALES -OFIMÁTICA
47	CACERES 3948547 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	CACERES	15	3.588,48	AE	CIC2	EX26	-TAREAS DE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO Y 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	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS ADMINISTRATIVOS -HABILIDADES PERSONALES -OFIMÁTICA
48	CANTABRIA 2917328 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	SANTANDER	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	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0 3,0	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS ADMINISTRATIVOS -HABILIDADES PERSONALES -OFIMÁTICA
49	GRANADA 266314 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	GRANADA	14	3.588,48	AE	C2	EX26	-TAREAS DE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO Y 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	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS ADMINISTRATIVOS -HABILIDADES PERSONALES -OFIMÁTICA

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	
50	OURENSE 4290089 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	OURENSE	14	3.588,48	AE	C2	EX26	-TAREAS DE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO Y 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	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS ADMINISTRATIVOS -HABILIDADES PERSONALES -OFIMÁTICA
51	PALENCIA 8108545 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	PALENCIA	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.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0 3,0	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS ADMINISTRATIVOS -HABILIDADES PERSONALES -OFIMÁTICA
52	TERUEL 814092 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	TERUEL	15	3.588,48	AE	C1C2	EX26	-TAREAS DE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO Y 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	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS ADMINISTRATIVOS -HABILIDADES PERSONALES -OFIMÁTICA
53	TOLEDO 8609903 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	TOLEDO	15	3.588,48	AE	C1C2	EX26	-TAREAS DE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO Y 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	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS ADMINISTRATIVOS -HABILIDADES PERSONALES -OFIMÁTICA

ANEXO I-B 1.G.12

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	
54	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO S.G. DE OFICIALIZA MAYOR Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 2245673 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN SERVICIOS GENERALES, EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LA FACTURACIÓN, EN LA PREPARACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN DE SUMINISTROS, VESTUARIO Y PRENSA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: ORACLE DEVELOPER, FORMS RUNTIME-WEB (FACTURACIÓN Y ENVÍO DE CORREO), PROA, EXCEL, WORD Y ACCESS. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS PROFÍOS DEL ÁREA: PRENSA, MENSajería, FACTURACIÓN, SALAS DE REUNIONES Y LIMPIEZA. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	2,0	-EXCEL AVANZADO -ACCESS AVANZADO -CONVENIO ÚNICO -INTERNET AVANZADO -WORD AVANZADO	
55	2830490 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-LABORES DE APOYO EN: TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL NO INVENTARiable, PREPARACIÓN DE PEDIDOS DE MATERIAL PARA TODO EL DEPARTAMENTO Y DEPENDENCIAS Y GESTIÓN DE STOCK DE MATERIAL NO INVENTARiable.	3,0	-WORD AVANZADO -EXCEL AVANZADO -ACCESS -LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -DISCOVERER	

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	
56	SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE DESARROLLO NORMATIVO, INFORMES Y PUBLICACIONES 1048759 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-TRATAMIENTO, REVISIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL Y TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. -DESCRIPCIÓN Y CONTROL DE SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL. -GESTIÓN DE LA BASE DATOS DEL ARCHIVO CENTRAL.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0 3,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -ARCHIVO -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -EXCEL -WORD
57	S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 1042211 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE RECURSOS ASI COMO PREPARACIÓN PARA SU REMISIÓN A LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA. -GRABACIÓN, ESCANEADO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS, ROAD, E-BALDUQUE Y ARCHIVO CENTRAL	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0 3,0	-WORD -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	
58	SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA UNIDAD DE APOYO 3378197 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2 EX11		-TRÁMITE Y GESTIÓN DE PUBLICACIONES Y ENLACE CON EL SERVICIO DE PUBLICACIONES. -RECEPCIÓN, ARCHIVO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS UTILIZANDO APLICACIÓN INFORMÁTICA ROAD. -TRAMITACIÓN/COORDINACIÓN DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, DOCUMENTOS, CARTAS, INFORMES NOTAS INTERIORES, FAX Y SCANNER.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASesoramiento AL PÚBLICO. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PUBLICACIONES, SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS EDITORIALES Y ENLACE CON EL SERVICIO DE PUBLICACIONES. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA ROAD. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS MEDIANTE EL MANEJO DE WORD, ACCESS, EXCEL, OUTLOOK, FAX, SCANNER, FROA Y ROAD, MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO TANTO ELECTRÓNICO COMO FÍSICO.	1,0 1,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -GESTIÓN DOCUMENTAL -INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO -ACCESS -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	
59	SECRETARÍA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO 4493024 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX26	-TRAMITACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDAD INTERNACIONAL. -TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SOBRE RELACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD INFORMACIÓN. -GESTIÓN Y FACTURACIÓN DE PUBLICACIONES Y ARCHIVOS. -MANEJO DE DOCUMENTACIÓN EN INGLÉS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD INTERNACIONAL, CONSEJOS DE MINISTROS TELECOMUNICACIONES DE LA UE, OCDE, MOBILE WORLD CONGRESS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE INTERNET PARA ACCESO A INFORMACIÓN ORGANIZACIONALES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS OFFICE. -EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y NORMATIVA COMUNITARIA, EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.	2,0	-INGLÉS AVANZADO -LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN -LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIONADOR -TÉCNICAS BÁSICAS DE PROTOCOLO	

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	
60	S.G. DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 3637245 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.588,48	AE	A2C1	EX26	-GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS DEL PLAN AVANZA. -COMPROBACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LA LÍNEA ICO-PLAN AVANZA. -EXPLOTACIÓN DE DATOS DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE AYUDAS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS AYUDAS DEL PLAN AVANZA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS CRYSTAL, DISCOVERER, MS EXCEL. -EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACIÓN DE DATOS DE LAS APLICACIONES DE GESTIÓN DE AYUDAS.	2,0	-SHAREPOINT -ACCESIBILIDAD WEB -SEGURIDAD EN INTERNET -ORACLE DISCOVERER -CRYSTAL REPORT -DIRECCIÓN DE ARTE PARA PUBLICACIONES	
61	1224145 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX26	-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDA DEL PLAN AVANZA. -COMPROBACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LA LÍNEA ICO-PLAN AVANZA. -MANTENIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE AYUDAS DEL PLAN AVANZA.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON AYUDAS DEL PLAN AVANZA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS AVANZA, PROFIT, MS EXCEL. -EXPERIENCIA EN LA COMPROBACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LA LÍNEA ICO-PLAN AVANZA.	2,0	-ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS -PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO -EXCEL -WINDOWS -WORD AVANZADO	
62	2675030 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX26	-REGISTRO, GESTIÓN DE ARCHIVOS, Y BASES DE DATOS. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: ROAD, FIRMA ELECTRÓNICA.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ROAD, REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE FIRMA ELECTRÓNICA Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS. -EXPERIENCIA DE REGISTRO, GESTIÓN DE ARCHIVOS Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS A TRAVÉS DE ROAD.	2,0	-ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS) -EQUIPATE + EQUIPARSE DE MÉTODOS Y ACTITUDES PARA MEJORAR JUNTOS EN EL PROCESO GAP.	

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	
63	3071824 - JEFE / JEFEA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX26	-CONTROL DEL REGISTRO ELECTRONICO Y APOYO A LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES ELECTRONICOS DE AYUDAS DEL PLAN AVANZA. -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS DEL PLAN AVANZA. -APOYO A LA FACTURACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS SUBPROGRAMAS DE AVANZA CIUDADANIA DIGITAL.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS AYUDAS DEL PLAN AVANZA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS AVANZA, PROFIT, MS EXCEL. -EXPERIENCIA EN REVISIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ELECTRONICOS DE AYUDAS DEL PLAN AVANZA.	2,0 2,0 2,0	-DNI ELECTRONICO -EQUIPARE + MÉTODOS Y ACTITUDES PARA MEJORAR JUNTOS EN EL PROCESO GAP -POLÍTICA DE IGUALDAD. -APROXIMACIÓN PRÁCTICA. -REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, COMERCIO Y FIRMA ELECTRÓNICA. -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR -CORREO ELECTRONICO -EXCEL AVANZADO -INTERNET -WORD -BASE DE DATOS Y ACCESS -EXCEL AVANZADO -LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO -WORD AVANZADO -POWER POINT AVANZADO	
64	4692589 - JEFE / JEFEA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2	EX26	-COMPROBACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LA LÍNEA ICO-PLAN AVANZA. -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS DEL PLAN AVANZA.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	3,0 3,0	-CORREO ELECTRONICO -EXCEL AVANZADO -INTERNET -WORD -BASE DE DATOS Y ACCESS -EXCEL AVANZADO -LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO -WORD AVANZADO -POWER POINT AVANZADO	
65	3885586 - GRABADOR / GRABADORA A	MADRID	14	4.573,38	AE	C2	EX26	-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS DEL PLAN AVANZA. -COMPROBACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LA LÍNEA ICO-PLAN AVANZA. -MANTENIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ELECTRONICOS DE AYUDAS DEL PLAN AVANZA.	-EXPERIENCIA EN EL APOYO DE LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON AYUDAS DE PLAN AVANZA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS: AVANZA, PROFIT, MS EXCEL.	2,0 2,0	-EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LA LÍNEA ICO-PLAN AVANZA. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON AYUDAS DEL PLAN AVANZA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: AVANZA, PROFIT Y EXCEL.	
66	3914707 - AUXILIAR DE INFORMÁTICA	MADRID	14	3.117,10	AE	C2	EX26	-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS DEL PLAN AVANZA. -COMPROBACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LA LÍNEA ICO-PLAN AVANZA. -MANTENIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ELECTRONICOS DE AYUDAS DEL PLAN AVANZA.	-EXPERIENCIA EN COMPROBACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LA LÍNEA ICO-PLAN AVANZA.	2,0	-ACCESS -CORREO ELECTRONICO AVANZADO -EXCEL -WORD AVANZADO -POWER POINT AVANZADO	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
67	S.G. DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS 3572594 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE EXPEDIENTES DE GASTO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DOCUNET, SIC3 Y CINCONET. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.	2,0 2,0	-ACCESS AVANZADO -EXCEL AVANZADO -ROAD (REGISTRO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS) -WORD AVANZADO
68	3862972 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS PÚBLICAS EN SUBPROGRAMAS PLAN AVANZA. -TRAMITACIÓN ECONOMICO-ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE GASTO Y PAGO DE SUBPROGRAMAS PLAN AVANZA. -DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS, GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN ROAD Y APOYO LABORES SECRETARÍA.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS SUBPROGRAMAS PLAN AVANZA Y EN GESTIÓN ECONOMICO-ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE GASTO Y PAGO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS AVANZA, PROFIT Y ROAD. -EXPERIENCIA EN DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN ROAD Y TAREAS DE APOYO A SECRETARÍA.	2,0 2,0	-DISCOVERER -DNI ELECTRÓNICO -EXCEL AVANZADO -LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -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	
69	S.G. DE CONTENIDOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 1138046 - RESPONSABLE DE VISIONADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26	-REALIZACIÓN DE ACTAS DE CONTROL DE CONTENIDOS EMISIONES DE MEDIOS AUDIOVISUALES, APOYO A LA INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES. -ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y BASES DE DATOS SOBRE CONTROL E INSPECCIÓN EN MATERIA AUDIOVISUAL. -APOYO A LA GESTIÓN INFORMÁTICA DEL REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE ESTADÍSTICAS.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTROL DE CONTENIDOS DE EMISIONES DE MEDIOS AUDIOVISUALES, LEVANTAMIENTO Y CONFECCIÓN DE ACTAS DE VISIONADO Y ANÁLISIS DE DATOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: EXCEL, WORD Y POWER POINT PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MEDIOS AUDIOVISUALES.	2,0	-ACCESS -EXCEL AVANZADO -INTERNET -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -WORD AVANZADO -INICIACIÓN AL DERECHO DE LA PUBLICIDAD	
70	1652717 - RESPONSABLE DE VISIONADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26	-REALIZACIÓN DE ACTAS CONTROL DE CONTENIDOS EMISIONES MEDIOS AUDIOVISUALES. APOYO A LA INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES -ELABORACIÓN ESTADÍSTICAS Y MANTENIMIENTO BASES DE DATOS SOBRE CONTROL E INSPECCIÓN MATERIA AUDIOVISUAL -TRAMITACIÓN DENUNCIAS DE TELEVISIÓN TIPO CONTRACTUAL A LAS DIRECCIONES DE CONSUMO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTROL DE CONTENIDOS DE EMISIONES DE MEDIOS AUDIOVISUALES, LEVANTAMIENTO Y CONFECCIÓN DE ACTAS DE VISIONADO Y ANÁLISIS DE DATOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: EXCEL, WORD Y POWER POINT PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MEDIOS AUDIOVISUALES.	2,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -LOS ARCHIVOS. FUENTES DOCUMENTALES Y METODOLOGÍA PARA INVESTIGACIÓN -INICIACIÓN AL DERECHO DE LA PUBLICIDAD -ACCESS AVANZADO -EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
71	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION S.G. DE PLANIFICACION Y GESTION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO 3338541 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26	-RECOPIACIÓN DE DATOS TÉCNICOS Y BASE DE DATOS DEL SERVICIO DE ACCESO RADIO. -TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES RELACIONADAS CON EL REGISTRO DE OPERADORES DE LA COMISIÓN DEL MERCADO DE TELECOMUNICACIONES. -GESTIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA.	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN DEL MERCADO DE LAS TELECOMUNICACIONES SOBRE OPERADORES DE ACCESO RADIO. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON REGISTROS DE DOCUMENTOS ROAD, EXCEL Y WORD. -EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS SERVICIO ACCESO RADIO.	2,0 2,0 2,0	-INTERPRETACIÓN LEGAL DE LAS TELECOMUNICACIONES -EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO -ROAD (REGISTRO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS) -SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	
72	JEFATURAS PROVINCIALES DE INSPECCION DE TELECOMUNICACIONES GUIPUZCOA 2056986 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	15	3.588,48	AE	C1C2 EX26	-TAREAS DE APOYO DE CARÁCTER TÉCNICO Y 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	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS ADMINISTRATIVOS -HABILIDADES PERSONALES -OFIMÁTICA	

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:

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 periodo de Suspensión
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap.... Ley 30/1984 Fecha de cese en el servicio activo:	<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares, artº.29.4 de la Ley 30/1984: Toma de Posesión último destino def.: Fecha cese servicio activo (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden del Ministerio de Industria, Energía y Turismo 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, ENERGIA Y TURISMO

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN (B.O.E.) CONCURSO GENERAL 1-G-12

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	
Situación administrativa		Teléfono de contacto (con prefijo)		Grado		Fecha de nacimiento	
Domicilio						Fecha consolidación	
						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:

Preferencia	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/Dª: DNI

- (*) CONCILIACIÓN FAMILIAR: solamente debe ser cumplimentado si reúne los méritos del punto 1.5 de la Base cuarta.
- LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE.
- LA ALEGACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS SE ACOMPAÑARÁ EN HOJA APARTE Y SE ACREDITARÁ DOCUMENTALMENTE MEDIANTE LAS PERTINENTES CERTIFICACIONES, JUSTIFICANTES O CUALQUIER OTRO MEDIO CONTRASTABLE (en tamaño DIN-A4, por una sola cara y sin encuadernar).

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

Lugar, fecha y firma

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 1.5 de la Base cuarta.
- **Total número de puestos solicitados:** Indispensable que conste este dato como garantía de la valoración de todos los puestos solicitados

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

6.- CURSOS, de conformidad con el punto 1.3 de la Base cuarta deberán acreditarse documentalmente.

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

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

9.- En el apartado reservado administración, no escribir nada. Muchas gracias.

ANEXO IV

Criterios para la presentación electrónica de solicitudes de puestos de trabajo mediante el procedimiento de concurso del Ministerio de Industria, Energía y Turismo

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/1515/2010, de 8 de junio («BOE» del 12).

2. Se accederá mediante el navegador a la dirección www.minetur.es, seleccionará «SEDE-e Sede Electrónica del Ministerio». En «Tramitación de servicios» deberá situarse en «Buscador de procedimientos electrónicos» y dentro «De un determinado tema» seleccionar «Puestos de Trabajo» y pinchar botón «Buscar».

Seleccionar «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio». En esta pantalla podrá consultar instrucciones, ayudas para cumplimentar, acceso a la aplicación y consultar el estado de tramitación de la solicitud. Seleccionar «Cumplimentación y consulta del formulario en línea y envío telemático» y pinchar en «Presentación telemática de la solicitud». El sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor, el interesado seleccionará el icono solicitar en la que desee participar, cumplimentará el formulario requerido y por último pinchará en «Firmar y enviar».