

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO

4430 Orden IET/645/2014, de 21 de abril, 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 apartados a) y c) 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 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto:

Convocar concurso general (1-G-14) 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 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 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 Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las oficinas de extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

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

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca 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 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 art. 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, de 12 de abril, 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, de 12 de abril, 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 o de la 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.

Las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato DIN-A4, sin encuadernación, con una sola grapa y por una sola cara.

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.gob.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 IET/1902/2012, de 6 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» del 11 de septiembre de 2012), por la que se crea y regula el 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 renunciaciones hasta la firma de la resolución de adjudicación. La renuncia del adjudicatario de un puesto, supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

La valoración de los méritos para los puestos de trabajo convocados se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

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

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

- Por tener grado personal superior en 3 o más niveles al del puesto solicitado: Tres puntos.
- Por tener grado personal superior en 1 o 2 niveles al del puesto solicitado: 2,50 puntos.
- Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.
- Por tener grado personal inferior en 1 o 2 niveles al del puesto solicitado: 1,50 puntos.
- Por tener grado personal inferior en 3 o más niveles al del puesto solicitado: Un punto.

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

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

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

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto solicitado: tres puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: dos puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior o inferior en tres o más 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 tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo, o de un puesto equivalente si se encontrara en el tercer año de excedencia por cuidado de familiares.

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 («Boletín Oficial del Estado» del 23 de febrero de 1996), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas.

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

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

5. Cursos de formación o perfeccionamiento. Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos incluidos en la convocatoria, que guarden relación directa con las materias formativas que se señalan para cada puesto de trabajo en el anexo I-A

y I-B, y en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos de acuerdo con lo siguiente:

- 0,5 puntos por cada curso recibido y un punto por curso impartido.
- 0,75 puntos si la certificación o diploma acreditara que la duración del curso haya sido igual o superior a 30 horas.
- Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso exigido, se valorará únicamente al que le corresponda la mayor puntuación.
- No se podrá acumular la puntuación como perceptor/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): Dos puntos.
- El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): Dos puntos.
- El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): Dos puntos.

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

2. Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Industria, 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., en formato DIN-A4, sin encuadernar y por una sola cara.

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 algunas de las situaciones consignadas en la base cuarta, apartado 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 convoque cualquier Administración, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, 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 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.

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, 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, 21 de abril de 2014.–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-14

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	
1	SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO S.G. DE OFICIALIZA MAYOR Y ADMINISTRACION FINANCIERA 2699811 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX11		-TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE PETICIONES DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL, EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y COMPRA DE MATERIAL NO INVENTARIABLE -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, EXPEDIENTES DE COMPRA, SUMINISTRO, FACTURACIÓN Y DOCUMENTACIÓN -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS (WORD, EXCEL, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO)	2,0	-EXCEL -DOCUMENTACIÓN -TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA -WORD
2	3022045 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX11		-APOYO EN LA PREPARACIÓN DE CONTRATOS DE SEGURIDAD CONTROL DE ACCESOS Y SISTEMAS ANTI INTRUSIÓN, EMERGENCIA Y EVACUACIÓN -ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS FIRMA ELECTRÓNICA, COLABORACIÓN EN EL SEGUIMIENTO, SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD: SITUACIONES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	-EXPERIENCIA EN EL APOYO AL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES -EXPERIENCIA EN EL APOYO A SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD, EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	2,0	-CERTIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO -DISCOVERER -LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO
3	846006 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.376,52	AE C1C2	EX26		-TRAMITACIÓN DE FACTURAS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIAL -ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE CONTROL DEL GASTO	-EXPERIENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO	3,0	-DISCOVERER -EXCEL AVANZADO -PROTECCIÓN DE DATOS -ACCESS -SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL: BUENAS PRÁCTICAS EN OFICINA

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	
4	S.G. DE LA INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS Y RELACION CON LOS CIUDADANOS 1711242 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	22	4.573,38	AE A2C1	EX11	-ACTUALIZAR Y EXPLOTAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS SIA (SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA) -AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PERMISOS EN EL SERVICIO DE VERIFICACIÓN Y CONSULTA DE DATOS (SVD) PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN CLIENTE LIGERO -APOYO A LAS AUDITORÍAS FUNCIONALES DE LA INSPECCIÓN	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ACTUALIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS SIA Y EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PERMISOS EN EL SERVICIO DE VERIFICACIÓN Y CONSULTA DE DATOS (SVD) PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN CLIENTE LIGERO -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE EDICIÓN DE SITIOS DE COLABORACIÓN, BASES DE DATOS ACCESS, DISCOVERER -EXPERIENCIA EN LA COLABORACIÓN Y APOYO EN AUDITORÍAS FUNCIONALES DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	2,0	-DISCOVERER AVANZADO -INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE LA E-ADMINISTRACIÓN -HERRAMIENTAS DE SIMPLICITACION DE PROCEDIMIENTOS -LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS -EDICIÓN DE SITIOS DE COLABORACIÓN DE INTRANET -ACCESS	
5	4686131 - AYUDANTE DE INFORMACION	MADRID	15	7.004,34	AE C1	EX11	-INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO EN EL SERVICIO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO -GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS PLANTEADAS A TRAVÉS DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN -UTILIZACIÓN PÁGINAS WEB Y SUS PORTALES, AYUDAS, GEOPORTAL Y SEDE ELECTRÓNICA -HORARIO ESPECIAL	-EXPERIENCIA EN EL SERVICIO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO EN CONSULTAS SOBRE FUNCIONES, ACTIVIDADES Y ORGANISMOS INTERNOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE PÁGINAS WEB Y SUS PORTALES, AYUDAS, GEOPORTAL Y SEDE ELECTRÓNICA	1,0 2,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -PROTECCIÓN DE DATOS -DISCOVERER -EXCEL	
										3,0	

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	
6	S.G. DE PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS 4680834 - HABILITADO / HABILITADA	MADRID	22	5.157,04	AE	A2C1 EX11		-MANTENIMIENTO DE TABLAS DE PUESTOS Y RETRIBUCIONES Y CONTROL DE ITS EN NÓMINA -SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE ACREDITACIONES EN NÓMINA: LIQUIDACIÓN, RETRIBUCIONES Y DEDUCCIONES, REINTEGROS, INCENTIVOS AL RENDIMIENTO, HUELGAS Y JUSTIFICACIÓN -CONTROL PRESUPUESTARIO Y SEGUIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINAS	-CONOCIMIENTO DE NORMATIVA DE RETRIBUCIONES, IREFF, SEGURIDAD SOCIAL, DERECHOS PASIVOS, MUTUALIDADES Y JUSTIFICACIÓN DE LIBRAMIENTOS Y PAGOS -EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE TABLAS Y ACTUALIZACIÓN DE RETRIBUCIONES Y DEDUCCIONES Y CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ITS -EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PAGO DE LAS NÓMINAS	2,0	-NEDARES AVANZADO -IREFF -TRABAJO EN EQUIPO -GESTIÓN DE RETRIBUCIONES Y NORMATIVA DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL
7	2612708 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN DE TOMAS DE POSESIÓN Y CESES, COMISIONES DE SERVICIO Y ADSCRIPCIONES PROVISIONALES, PERMISOS Y LICENCIAS -MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PERSONAL, DE GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO, BADARAL, DISCOVERER, SIGP, EXCEL -INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL, PERMISOS Y LICENCIAS DE PERSONAL FUNCIONARIO -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PERSONAL (COMISIONES DE SERVICIO Y BAJAS DE ENFERMEDAD), DISCOVERER, BADARAL, RCP, SIGP Y EXCEL	3,0	-ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO -GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS -UTILIZACIÓN CONJUNTA DEL RCP Y BADARAL -LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -EXCEL AVANZADO -DISCOVERER
8	4780921 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS DE PERSONAL FUNCIONARIO -TRAMITACIÓN EN TEMAS DE RECURSOS HUMANOS CON MUFACE Y EL INSS -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, APLICACIONES DE PERSONAL Y ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS	-EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERMISOS Y LICENCIAS DE PERSONAL FUNCIONARIO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO CON MUFACE Y EL INSS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BADARAL, REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y DE PERMISOS Y LICENCIAS	1,0	-UTILIZACIÓN CONJUNTA DEL RCP Y BADARAL -FIRMA ELECTRÓNICA -ASPECTOS TÉCNICOS -CORREO ELECTRÓNICO -WINDOWS -MICROSOFT OFFICE -INICIACIÓN DIGITAL

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	
9	SECRETARÍA DE ESTADO DE ENERGÍA INSTITUTO PARA LA REESTRUC. DE LA MINERÍA DEL CARBÓN Y DESARR. ALTERN. DE LAS COMARCAS MINERAS GERENCIA DEL INSTITUTO	MADRID	22	4.573,38	AE	R2C1 EX11		-REGISTRO, INFORMATIZADO, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES -MANEJO APLICACIÓN SIGTA SOBRE TRAMITAMIENTO INFORMATICO -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON AYUDAS A PROYECTOS EMPRESARIALES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SIGTA -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SOBRE INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO	2,0 2,0 2,0	-CONVENIOS, FACTOS Y ACUERDOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -ACTIVIDAD DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. LEGISLACIÓN SUBVENCIONAL -SECTORIAL DE PROYECTOS EMPRESARIALES
10	3793529 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS RELACIONADOS CON AYUDAS A PREJUBILADOS, PÉRDIDAS DE PRODUCCIÓN CIERRE Y BAJAS INCENTIVADAS -COLABORACIÓN EN AYUDAS AL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURAS EN LAS COMARCAS MINERAS DEL CARBÓN	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON AYUDAS A LA REESTRUCTURACIÓN, EXPLOTACIÓN E INFRAESTRUCTURAS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SIGTA Y DOCUMENTACIÓN -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN CIERRE Y BAJAS INCENTIVADAS, PÉRDIDAS DE PRODUCCIÓN	2,0 2,0	-WORD -EXCEL -CORREO ELECTRONICO

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 DE ESTADO DE TURISMO SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION Y COMPETITIVIDAD TURISTICA 4686216 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	CIC2 EX11		-APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS PREPARACIÓN DE DOSIERES Y ARCHIVO EN MATERIA DE COOPERACIÓN TURÍSTICA -GESTIÓN DE AGENDA, PREPARACIÓN DE VIAJES PARA ASISTENCIA A REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES -TRAMITACIÓN DE CONVENIOS EN MATERIA DE COOPERACIÓN TURÍSTICA -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON COOPERACIÓN TURÍSTICA INTERNACIONAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD, EXCEL Y POWER POINT -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE ARCHIVOS, AGENDA Y DOCUMENTACIÓN	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON COOPERACIÓN TURÍSTICA INTERNACIONAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD, EXCEL Y POWER POINT -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE ARCHIVOS, AGENDA Y DOCUMENTACIÓN	2,0 2,0 2,0	-ROAD (REGISTRO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS) -SECRETARIAS DE DIRECCIÓN
12	SUBDIRECCION GENERAL DE DESARROLLO Y SOSTENIBILIDAD TURISTICA 3799977 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	CIC2 EX11		-TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATAS EN CONTRATOS MENORES, SUBVENCIONES, CONVENIOS DE COLABORACIÓN, TRANSFERENCIAS Y ENCOMENDAS DE GESTIÓN -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GESTIÓN ECONÓMICA -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (DGT, SOROLLA Y TELCOM)	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES, CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y ENCOMENDAS DE GESTIÓN -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA	2,0 2,0 2,0	-SISTEMA SOROLLA -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	
13	SECRETARÍA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO 3751280 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	17	3.912,58	AE	CIC2 EX26		-GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y BASES DE DATOS RELACIONADAS CON LAS INICIATIVAS PARLAMENTARIAS DEL CONGRESO Y SENADO -APOYO ADMINISTRATIVO A LAS ASESORÍAS Y ÁREAS DEL GABINETE	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS PRESENTADAS ANTE EL CONGRESO Y SENADO, PREPARACIÓN DE DOSSIER, SEGUIMIENTO DE LOS PLAZOS Y REALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS	2,0	-EXCEL -WORD AVANZADO -GESTIÓN DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS -CORREO ELECTRÓNICO AVANZADO -PHOTO SHOP -MEJORA Y DESARROLLO DE LA MEMORIA
								-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE BASE DE DATOS SOBRE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIONES UTILIZANDO PROGRAMA ESPECÍFICO Y DIVERSAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO	-EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LAS ASESORÍAS Y ÁREAS	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	
14	S.G. DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 3195403 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.588,48	AE	A2C1 EX26	-TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA DE ECONOMÍA Y SOCIEDAD DIGITAL -INFORMACIÓN A CIUDADANOS SOBRE AYUDAS DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA DE ECONOMÍA Y SOCIEDAD DIGITAL -TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE AYUDAS DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA DE ECONOMÍA Y SOCIEDAD DIGITAL Y RECURSOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO -EXPERIENCIA EN LA INFORMACIÓN A CIUDADANOS SOBRE AYUDAS Y EN LA GESTIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN	2,0	-SERVICIOS PÚBLICOS DIGITALES -EXCEL AVANZADO -LEY DE CONTRATOS -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO Y FIANCIAMIENTO -SANCIONADOR -CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO -INTERNET Y REDES SOCIALES -POWERPOINT -ROAD (REGISTRO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS) -GESTIÓN Y ARCHIVO ELECTRONICO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA -ACCESS -TRATAMIENTO DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIALES -EXCEL	
15	1556141 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26	-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS DEL PLAN AVANZA -COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LA LÍNEA ICO-PLAN AVANZA -INFORMACIÓN AL CIUDADANO SOBRE AYUDAS A PROYECTOS EN EL MARCO DE LA ACCIÓN ECONOMÍA Y SOCIEDAD DIGITAL	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS AYUDAS A PROYECTOS DE I+D EN EL MARCO DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA DE ECONOMÍA Y SOCIEDAD DIGITAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS CRYSTAL, DISCOVERER Y EXCEL -EXPERIENCIA EN LA AUDITORÍA DE PRÉSTAMOS DE LA LÍNEA ICO-PLAN AVANZA	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	
16	S.G. DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS 3828695 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.588,48	AE	A2C1 EX26	-APOYO A LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE MODIFICACIONES DE RESOLUCIÓN Y AMORTIZACIONES ANTICIPADAS DE AYUDAS -APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE BENEFICIARIO EN PROCEDIMIENTO CONCURSAL -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS AVANZA, PROFIT, FORINTEL, CINCONET, SIC3 Y TESO	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS RELACIONADOS CON MODIFICACIONES DE RESOLUCIÓN, AMORTIZACIONES ANTICIPADAS Y PROCEDIMIENTOS CONCURSALES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PROFIT, SIC3 Y CINCONET -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN TESO, LIQUIDACIONES DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS Y CONTRAINDOS PREVIOS	2,0	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TELEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO Y SANCCIONADOR -REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, COMERCIO Y FIRMA ELECTRÓNICA -LEY DE CONTRATOS -LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: PLAN AVANZA -D.N.I. ELECTRÓNICO -SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN -EXCEL -ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS) -WORD -APLICACIÓN DE GESTIÓN DE INGRESOS DE TASAS DE TELECOMUNICACIONES	
17	2849086 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26	-TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS DE TASAS DE TELECOMUNICACIONES Y OTROS INGRESOS -TRAMITACIÓN INFORMES RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA LAS PROVIDENCIAS DE APREMIO TASAS TELECOMUNICACIONES -UTILIZACIÓN MÓDULO GESTIÓN ECONÓMICA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIGETEL, ROAD	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS DE TASAS DE TELECOMUNICACIONES Y OTROS INGRESOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIGETEL - MÓDULO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y EN LA APLICACIÓN ROAD -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE INFORMES DE RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA LAS PROVIDENCIAS DE APREMIO RELACIONADAS CON LAS TASAS DE TELECOMUNICACIONES	2,0	-EXCEL -ROAD (REGISTRO DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS) -WORD -APLICACIÓN DE GESTIÓN DE INGRESOS DE TASAS DE TELECOMUNICACIONES	

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	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION S.G. DE REDES Y OPERADORES DE TELECOMUNICACIONES 3027633 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	17	3.912,58	AE	CIC2 EX26		-CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA -SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE INFORMES E INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA Y TERRITORIAL	-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES CORPORATIVAS UTILIZADAS: ROAD -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: ADOBE, ACROBAT, WORD, EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO, NAVEGACIÓN WEB -EXPERIENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA	2,0 2,0 2,0	-ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO -INTERNET -WORD -APLICACIÓN ESPECÍFICA SIGETEL PARA INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA
19	S.G. DE PLANIFICACION Y GESTION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO 3159677 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.588,48	AE	AZC1 EX26		-GESTIÓN DE LAS BANDAS DE FRECUENCIA ATRIBUIDAS AL SERVICIO DE RADIOAFICIONADOS	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL USO ESPECIAL DEL ESPECTRO -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL SERVICIO DE RADIOAFICIONADOS: SIGETEL/USO ESPECIAL RAF -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS BANDAS DE FRECUENCIAS DEL SERVICIO DE RADIOAFICIONADOS Y APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE	2,0 2,0 2,0	-FUNDAMENTOS DE RADIO Y TELEVISIÓN -SISTEMA INTEGRADO DE PLANIFICACIÓN DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO (SIPER) -AUTOMATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

N. ORD.	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
20	JEFATURAS PROVINCIALES DE INSPECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES LA RIOJA 4689546 - AUXILIAR DE OFICINA	LOGROÑO	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 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 RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO
21	PALENCIA 3526409 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	PALENCIA	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 RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO
22	SORIA 2817921 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SORIA	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 RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO

N. ORD.	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
23	TARRAGONA 1251273 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	TARRAGONA	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 RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO
					AE	C2					
24	LAS PALMAS 228924 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	3.912,58	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 RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO
					AE	C2					
25	CADIZ 3836508 - AUXILIAR DE OFICINA	CADIZ	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 RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO
					AE	C2					
26	CANTABRIA 2828942 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	SANTANDER	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 RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO
					AE	C1C2					

ANEXO I-B 1-G-14

N. ORD.	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. RESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ADECUADOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
27	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO S.G. DE OFICIALIZA MAYOR Y ADMINISTRACION FINANCIERA 1067761 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.912,58	AE A2C1	EX26	-APOYO A LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO, CONSUMOS ELÉCTRICOS -APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS Y MEMORIAS TÉCNICAS, EN EL ÁREA DE LAS INSTALACIONES	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y COORDINACIÓN DE AVISOS RELATIVOS AL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON PLIEGOS Y CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONSUMOS ELÉCTRICOS EN LAS INSTALACIONES	2,0	-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
28	1060285 - JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID	20	3.588,48	AE A2C1	EX11	-ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS ORACLEI DISCOVERER, RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE SEGURIDAD, CONTROL DE ACREDITACIONES DE ACCESO -CONTROL DE LA FACTURACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD, CONOCIMIENTO DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE SEGURIDAD -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD, ACCESS, DISCOVERER, EXCEL, WORD Y CORREO ELECTRÓNICO -EXPERIENCIA EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	2,0	-ACCESS AVANZADO -DISCOVERER -EXCEL AVANZADO -POWERPOINT -WORD AVANZADO -OUTLOOK AVANZADO	
29	2941098 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2	EX26	-REALIZACIÓN DE TAREAS DE APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES -REALIZACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL -SUPERVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL ALMACÉN	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: PROGRAMA ESPECÍFICO DE COMPRAS Y DISCOVERER, ACCESS, EXCEL Y WORD -EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE PERSONAL	2,0	-ACCESS -DISCOVERER -EXCEL -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -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	
30	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE DESARROLLO NORMATIVO, INFORMES Y PUBLICACIONES 2479075 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	16	3.912,58	AE	C1C2 EX11		-APOYO EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES CONTRATACIÓN Y DOCUMENTOS CONTABLES -TRAMITACIÓN EXPEDIENTES GASTO Y OTROS ANTE LA INTERVENCIÓN, CONTROL PRESUPUESTARIO Y LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS -UTILIZACIÓN APLICACIÓN CENTRO DE PUBLICACIONES: VENTAS/ FACTURACIÓN -ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON CONTROL PRESUPUESTARIO, LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS Y GESTIÓN DE LA CUENTA BANCARIA DE PUBLICACIONES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES : DOCUMENT, SIC3, GEEC, ORACLE, EXCEL Y WORD -EXPERIENCIA EN OBLIGACIONES CONTABLES Y FISCALES	1,0 1,0	-QUARK X-PRESS -ACTUALIZACIÓN AL DISCOVERER -EXCEL AVANZADO -WORD AVANZADO
31	S.G. DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 1871398 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y PREPARACIÓN DE LOS RECURSOS PARA SU REMISIÓN ELECTRÓNICA A LOS TRIBUNALES -ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS CONTENCIOSOS -MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRÓNICO Y ARCHIVO	-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y PREPARACIÓN DE LOS RECURSOS PARA SU REMISIÓN ELECTRÓNICA A LOS TRIBUNALES -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS, REGISTRO ELECTRÓNICO Y ARCHIVO -EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS CONTENCIOSOS	2,0 2,0	- FIRMA ELECTRÓNICA - ARCHIVO - 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	
32	SECRETARÍA GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA S. G. DE POLÍTICAS SECTORIALES INDUSTRIALES 3338053 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376, 52	AE	C1C2 EX11		-PREPARAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL SECTOR NAVAL -APOYO AL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES SECTOR NAVAL -REALIZAR TRABAJOS DE ARCHIVO, TAREAS PROPIAS DE OFICINA: ATENCIÓN TELEFÓNICA, PETICIÓN DE MATERIAL, TRAMITACIÓN COMISIONES DE SERVICIO. UTILIZACIÓN APLICACION ROAD	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON PRIMAS A LA CONSTRUCCIÓN NAVAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE WORD, EXCEL Y ACCESS -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN COMPENSACIÓN DE INTERESES DE PRESTAMOS A LA CONSTRUCCIÓN NAVAL	2,0 2,0 2,0	-APLICACIÓN SIC-3 -CINCOMET -ROAD (REGISTRO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS) -CRISTAL REPORT
33	SECRETARÍA DE ESTADO DE ENERGÍA INSTITUTO PARA LA RESTROC. DE LA MINERÍA DEL CARBÓN Y DESARR. ALTERN. DE LAS COMARCAS MINERAS GERENCIA DEL INSTITUTO	MADRID	18	3.376, 52	AE	C1C2 EX11		-RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA SOLICITUD DE SUBVENCIONES DE PROYECTOS EMPRESARIALES -RELACION CON AGENCIAS COLABORADORAS PARA GESTIÓN DE PROYECTOS, TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES MEDIANTE APLICACIÓN SIGTA -TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE SUBVENCIONES PARA PROYECTOS EMPRESARIALES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE WORD, INTERNET, SIGTA, CORREO ELECTRÓNICO -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO DE PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	2,0 2,0	-INTERNET -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -RECURSOS ADMINISTRATIVOS -ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DOCUMENTACIÓN

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	SECRETARÍA DE ESTADO DE TELECOMUNICACIONES Y PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION S.G. DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION 1635322 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS DE LA ACCIÓN ESTRATÉGICA DE ECONOMÍA Y SOCIEDAD DIGITAL -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS RELACIONADOS CON LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA ARTEMIS -TRAMITACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LA LÍNEA ICO-PLAN AVANZA	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE AYUDAS DE ECONOMÍA Y SOCIEDAD DIGITAL -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO -EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE PRÉSTAMOS DE LA LÍNEA ICO-PLAN AVANZA	2,0 2,0 2,0	-APLICACIÓN Y GESTIÓN INTERNA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS TSI-AVANZA. NUEVAS INFRAESTRUCTURAS -ROAD (REGISTRO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS) -CRYSTAL REPORT -PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO -LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -EXCEL AVANZADO -ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO -EXCEL -PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO -ARCHIVO ELECTRÓNICO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
35	2675030 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-REGISTRO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS -TAREAS ADMINISTRATIVAS EN LA GESTIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS A LA I+D+I DE LA AGENDA DIGITAL PARA ESPAÑA -TAREAS DE APOYO A LAS ÁREAS	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS Y EN LA UTILIZACIÓN DEL ROAD, REGISTRO DE ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS OFFICE Y FIRMA ELECTRÓNICA -EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS I+D+I CONTEMPLADAS EN LA AGENDA DIGITAL PARA ESPAÑA	2,0 2,0	-ACCESS -CORREO ELECTRÓNICO -EXCEL -PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO -ARCHIVO ELECTRÓNICO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS 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	
36	S.G. DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS 3862972 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	CIC2	EX26	-TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE INGRESOS DE AYUDAS -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS AVANZA, PROFIT, FORINTEL, ORACLE, DISCOVERER Y CRYSTAL REPORT -TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE INCAUTACIÓN DE GARANTÍAS, CANCELACIÓN DE AVALES Y ASUNCIONES DE DEUDA	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE INGRESOS DE AYUDAS RELACIONADAS CON EL REEMBOLSO DE PRÉSTAMOS Y REINTEGROS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS AVANZA, PROFIT, FORINTEL, ORACLE DISCOVERER Y CRYSTAL REPORT	2,0	-CRYSTAL REPORT -DISCOVERER -EXCEL AVANZADO -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO/ TELEMATIZACIÓN -TÉCNICAS DE GESTIÓN Y ARCHIVO ELECTRÓNICO
								-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES DE INCAUTACIÓN DE GARANTÍAS, CANCELACIÓN DE AVALES Y ASUNCIONES DE DEUDA		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	
37	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION S.G. DE REDES Y OPERADORES DE TELECOMUNICACIONES 1714672 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-REGISTRO DE ENTRADA -SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES DE PROCEDIMIENTOS SOBRE PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA Y REGISTRO DE EMPRESAS INSTALADORAS	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA DE EXPEDIENTES DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE EXPROPIACIÓN FORZOSA Y SERVIDUMBRES DE PASO -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y TELEMÁTICAS ESPECÍFICAS, REGISTRO DE EMPRESAS, INSTALADORAS DE TELECOMUNICACION E INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA Y TERRITORIAL -EXPERIENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DEL REGISTRO DE EMPRESAS INSTALADORAS DE TELECOMUNICACIÓN Y DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA	2,0 2,0	-APLICACIÓN ESPECÍFICA SIGETEL PARA REGISTRO DE EMPRESAS INSTALADORAS DE TELECOMUNICACION -APLICACIÓN ESPECÍFICA SIGETEL PARA INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA
38	S.G. DE PLANIFICACION Y GESTION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO 728390 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX26		-GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS TÉCNICOS ESTACIONES DE RADIODIFUSIÓN SONORA Y TV -MANTENIMIENTO DEL REGISTRO DE FRECUENCIAS; CAPTURA DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN ESTACIONES DE RADIODIFUSIÓN Y TV -APLICACIÓN PROCEDIMIENTOS AUTORIZACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO ESTACIONES RADIODIFUSIÓN Y TV	-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ESTACIONES DE RADIODIFUSIÓN SONORA Y DE TELEVISIÓN -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y REGISTRO DE FRECUENCIAS (SIGETEL) - CONOCIMIENTO DE LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	2,0 2,0	-ACCESS -ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN -EXCEL -POWERPOINT -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	
39	JEFATURAS PROVINCIALES DE INSECCION DE TELECOMUNICACIONES LUGO 3281565 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	LUGO	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	1,0 2,0 1,0	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO
40	BADAJOZ 4441211 - JEFE / JEFA DE EQUIPO	BADAJOZ	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 LA 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	2,0 2,0 3,0	-CURSOS TÉCNICOS SOBRE TELECOMUNICACIONES -CURSOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO

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.	Grup/Subg	NRP.	DNI.:
Administración a la que pertenece (1)	Titulaciones académicas (2)		

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden del Ministerio de Industria, 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-14

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

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

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

AÑOS

PUESTO/S SOLICITADO/S:

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 6 de la Base cuarta.
- LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE.
- LA ALEGACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS ADECUADOS SE ACOMPAÑARÁ EN HOJA APARTE Y SE ACREDITARÁ DOCUMENTALMENTE MEDIANTE LAS PERTINENTES CERTIFICACIONES, JUSTIFICANTES O CUALQUIER OTRO MEDIO CONTRASTABLE (en tamaño DIN-A4, por una sola cara y sin encuadernar).

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

Lugar, fecha y firma

SR. SUBSECRETARIO DEL M.º DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS - P.º de la Castellana, 160, planta 4ª - MADRID 28071.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
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
- Servicio en otras Administraciones Públicas
- Suspensión Firme de Funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión
- Excedencia Voluntaria. Art. 29.3 Ap. ____ Ley 30/84
- Excedencia Cuidado Familiares. Art. 29.4 Ley 30/84
- Otras Situaciones, indicando cuál.

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

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

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

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

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

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

7.- La alegación para la valoración de los méritos 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.- Se accederá mediante el navegador a la dirección www.minetur.gob.es, seleccionará "SEDE-e Sede Electrónica del Ministerio. En "Tramitación electrónica", "Procedimientos y Servicios Electrónicos", deberá situarse en "Buscador de procedimientos electrónicos" y dentro "De un determinado tema" seleccionar "Puestos de Trabajo" y pinchar botón "BUSCAR", se indicará si requiere certificado y los certificados admitidos de acuerdo con la Orden IET/1902/2012, de 6 de septiembre, por la que se crea y regula el Registro Electrónico del Ministerio de Industria, Energía y Turismo (BOE del 11).

2.- 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".